

**ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛЕВЕН**

**Утвърдил:**

**Административен ръководител  
Председател на Окръжен съд гр.Плевен**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки  
в Окръжен съд**

**Плевен**

**2017 г.**

# **СЪДЪРЖАНИЕ**

**ГЛАВА ПЪРВА**  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**ГЛАВА ВТОРА**  
ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**ГЛАВА ТРЕТА**  
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОГНОЗНАТА СТОЙНОСТ НА  
ПОРЪЧКАТА

**ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**  
ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

**ГЛАВА ПЕТА**  
ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА  
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**ГЛАВА ШЕСТА**  
ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ  
ПУБЛИЧНА ПОКАНА

**ГЛАВА СЕДМА**  
КОНТРОЛ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА  
ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**ГЛАВА ОСМА**  
СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ  
ПОРЪЧКИ

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) С настоящите Вътрешни правила, наричани по-нататък за краткост само правила, се определят условията и реда за:

1. Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
2. Подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по 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 различните служители в Окръжен съд (ОС), 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 в ОС;
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 ОС.

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 ОС, 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. Правилника за организацията на дейността на ОС;
7. Принципите и изискванията на Общностното право на ЕС;
8. Задължителните указания на компетентните органи.

Чл. 5. По смисъла на настоящите правила, възложител на обществените поръчки е ОС, който се представлява в това му качество от Председателя на ОС.

Чл. 6. Дейностите по инициране на процедурите се осъществяват от главен счетоводител, съгласувано със съдебен администратор на ОС.

Чл. 7. (1) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се финансират изцяло с бюджетни средства се осъществява от съдебен администратор, главен счетоводител, счетоводител и административен секретар.

(2) Служителите в администрацията на ОС, в съответствие с функционалната си компетентност, подпомагат дейността по подготовката на документациите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по ал. 1 и провеждането им.

Чл. 8. Предварителен контрол, за законосъобразност и целесъобразност в процеса по възлагане на обществени поръчки се осъществява от съдебен администратор на ОС.

Чл. 9. (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентирани в чл.18 от ЗОП видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите, посочени в чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП,

обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от формалните процедури, при спазване на принципите, регламентирани в ЗОП и тези правила.

(3) Общата стойност на планираните обществени поръчки, се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл. 3, ал. 1 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги 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. 10. Дейностите, свързани с мониторинг и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществяват от комисия назначена със заповед на Председателя на ОС.

Чл. 11. Контролът, по спазването и изпълнението на настоящите Правила, се осъществява от съдебен администратор на ОС.

## **ГЛАВА ВТОРА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

### Раздел I

#### ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

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

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

1. Заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. Изготвяне на разчет за необходимите средства, за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите, за възлагане обществени поръчки;
3. Определяне на приложимия ред, за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. Разпределяне на отговорностите, по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки;
5. Изготвяне и утвърждаване на план-график, на обществените

поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 13. (1) В срок до 1 декември, на предходната бюджетна година, се заявяват потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство (СМР), които да бъдат възложени за период от 12 месеца.

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

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

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

Чл. 14. (1) В срок до 20 декември на текущата година, Съдебният администратор и главният счетоводител, подготвят и представят за разглеждане от Председателя на ОС, обобщена заявка за потребностите от провеждане на обществени поръчки за период от 12 месеца.

(2) Обобщената заявка по ал.1, се съставя на база заявките по чл. 13.

## **Раздел II**

### **ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА СПИСЪК НА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 15. (1) В срок до 30 януари, на текущата година, съдебният администратор и главният счетоводител, изготвят проект на списък на планираните обществените поръчки, които ще се възлагат от ОС за следващите 12 месеца.

(2) Проектът на Списък, на планираните обществените поръчки, се изготвя по образец и включва всички одобрени по чл. 18 доставки, услуги и строителство (СМР), независимо от стойността им.

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

1. Обект на обществената поръчка - доставка, услуга или строителство (СМР);
2. Описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции,

ако има такива;

3. Вида на процедурата и евентуалния ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);
4. Прогнозна стойност на обществената поръчка (без ДДС) и източник на финансиране;
5. Количество или обем на поръчката;
6. Индикативна дата за стартиране на процедурата и подготовката на заданието (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);
7. Наличието на действащ договор със същият предмет;
8. Срок/дата на изтичане на действащият договор;
9. Препоръчителна дата за сключване на договор, за възлагане на обществена поръчка;

Чл. 16. Включените в списъка обществени поръчки, не задължават ОС, да проведе съответните процедури, за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 17. (1) Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в Списъка на планираните поръчки през годината, се допуска по изключение, след доклад и мотивирана заявка.

(2) Мотивираната заявка, съдържа информацията по чл. 13, ал. 3, придружена от доклад включващ описание на фактическата обстановка, налагаща възникналата необходимост от провеждане на процедура за възлагане на обществената поръчка.

### **ГЛАВА ТРЕТА**

#### **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОГНОЗНАТА СТОЙНОСТ НА ПОРЪЧКАТА**

Чл. 18. Приблизителната стойност на поръчката, се определя от съответното длъжностно лице, посочено от председател на ОС с изрична заповед. 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. 19. (1) ОС, 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. 25, 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. 43 от ЗОП, за завършване на процедурите;
9. Информация за датите и основанието 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, основанието 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 основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
  16. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение, на всеки договор;
  17. Публичните покани по чл. 34 от ЗОП заедно с приложенията към тях;
  18. Вътрешните правила по ЗОП;
  19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя;
  20. Одобренията от изпълнителния директор на АОП, експертни становища от осъществявания предварителен контрол, върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
  21. Всякаква друга полезна обща информация, като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22 от ЗОП.
- Чл. 20. Преди публикуването на документите, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по , както и информацията, която е защитена със закон.
- Чл. 21. За всяка конкретна обществена поръчка се обособява самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка.
- Чл. 22. В профила на купувача, се публикуват следните документи:
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. 27 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 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 от ЗОП.
  5. Решенията по чл. 38, за завършване на процедурата по чл. 73, ал. 1 и чл. 92а, ал. 6 от ЗОП - в тридневен срок от издаването им;
  6. Информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите, за участие на кандидатите или участниците във

всяка процедура, за възлагане на обществена поръчка - в срок от три работни дни от изтичане срока за освобождаване на гаранциите за участие, респ. от узнаване, че кандидатът или участникът е подал жалба срещу решение е извършил действия по задържане на гаранцията за участие;

7. Разясненията по документациите за участие, в 4-дневен срок от получаване на искането, а при възлагане по Глава осем „а“ в деня, следващ деня на завеждане в деловодството на ОС, на искането за разяснение.

8. Съобщение, за отваране на ценовите оферти - не по-късно от 2 работни дни, преди датата на отварянето им.

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

- а) сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
- б) извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
- в) освобождаването на гаранцията;
- г) получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
- д) създаването на съответния друг документ.

10. Публичните покани, заедно с приложенията към тях, се публикуват в деня изпращането им за публикуване в РОП.

**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. 23. Съдебният администратор и главният счетоводител, следят за своевременното провеждане на обществените поръчки, в съответствие със Списъка на планираните обществени поръчки.

Чл. 24. (1) Когато се установи, че ОС не разполага с административен капацитет, за изготвяне на заданието за обществената поръчка, съдебният администратор, може да отправи искане до председателя на ОС, за привличане на външен експерт, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Докладната записка се съгласува с главен счетоводител.

(3) Докладната записка, съдържа следната информация:

1. Описание и предмет на поръчката;
2. Прогнозна стойност на поръчката без ДДС;
3. Ред за провеждане на поръчката.

Чл. 25. (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. 31 от ЗОП.

(3) Поканата за участие, при възлагане на обществена поръчка, по реда ЗОП има задължителното съдържание по чл.34, от ЗОП.

Чл. 26. Проектът на документация за участие, 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

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

з) проект 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;

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

(2) Съставът на работната група, се определя според спецификата на предмета на обществената поръчка.

Чл. 28. (1) Работната група, приключва своята работа в срока, посочен в заповедта по чл. 27, ал. 1, което се удостоверява с предаването на председателя на ОС за резолюция на докладна записка, с приложения всички изискуеми съгласно заповедта документи. Докладната записка, се подписва от всички членове на работната група.

Чл. 29. (1) Изготвеният проект на документация, се комплектова окончателно и се представя на възложителя:

1. за подпис, решението за откриване на процедурата при

провеждане на процедура по ЗОП и утвърждаване на документацията или

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

Чл. 30. В случаите, когато обществената поръчка се възлага, чрез процедура на договаряне, без обявление, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от заявителя.

**Раздел II**  
**ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА**  
**ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП**

Чл. 31. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП и утвърждаване на документацията за участие, служител от ОС, определен да организира процедурата, отговаря за:

1. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка;
2. Изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;
3. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне, без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от възложителя;
4. Окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие;
5. Публикуване, под формата на електронни документи, в профил 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 незабавно се насочват с резолюция на съдебен 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, се изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от възложителя и се изпраща от упълномощен потребител, по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Освен сигнал за нередност или писмени предложения от лица, основания за публикуване на решение за промяна, могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по 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, те незабавно се насочват от възложителя за подготовка на отговор.

(2) Писмените разяснения се изготвят от служител от ОС, в срок от 3 дни.

(3) Писмените разяснения, се публикуват на официалната страница на ОС 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 деловодството на ОС, където се съхраняват до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя й.

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

1. Предмет на обществената поръчка;
2. Име/наименование на кандидата/участника;
3. Адрес на участника;
4. Пореден входящ номер;
5. Дата и час на получаване;
6. Представител и подпис.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 4 и т. 5.

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

Чл. 35. (1) За отваряне, разглеждане и оценяване на оферти в процедури по възлагане на обществени поръчки, след изтичане на срока за приемане на офертите, Председателят на ОС ,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, чиито функционални задължения са свързани с

предмета на поръчката и които притежават професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;

2. поне един юрист;

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

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

(5) Председателят на комисията:

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

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

в) уведомява Председателя на ОС 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.

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

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

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

Чл. 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 ЗОП.

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

(3) На заседанието, за отваряне на офертите, могат да присъстват участници или техни представители и други лица, при спазване на

установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето, като попълват списък на присъстващите.

(4) Решенията на комисията, се взимат с мнозинство от членовете 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 доклад, с приложения към него протоколи за разглеждане, оценяване и класиране на предложенията на участниците или с предложение за прекратяване на процедурата от Председателя на ОС и документацията за участие.

(6) След представяне на доклада, 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 ЗОП.

(7) В случаите по ал. 6, т. 1 и т. 3, проектът на решение се изготвя от юриста, който е участвал в комисията и се със съдебният администратор, след което се представя за подпис от възложителя.

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

Чл. 37. (1) Когато в хода на процедурата, са изискани и представени гаранции за участие в процедури, финансирани изцяло с бюджетни средства, служител от ОС следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява главният 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 ОС или банкова гаранция.

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

(4) Главният счетоводител, освобождава гаранциите за участие в процедурата, по предвиденият в ЗОП ред.

Чл. 38. При оспорване на решението на Възложителя за избор на изпълнител на обществена поръчка, Председателя на комисията комплектова 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 законоустановените за това срокове в ЗОП.

(2) Проектът на договор по ал.1, 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, се осъществява предварителен контрол от финансов контролор. Финансовият контролор, съставя контролен лист за поемане на задължение.

(2) С цел осигуряване на законосъобразност, по специфични въпроси, свързани със сключването на предстоящия договор за обществена поръчка, предварителен контрол се осъществява и чрез съгласуването му от главен счетоводител.

(3) Договорът за възлагане на обществена поръчка, се подписва от Председателя на ОС и главен счетоводител, съгласно правилата за прилагане на системата за двоен подпис.

(4) След подписването му от двете страни, договорът се извежда с изх. № от деловодната програма на ОС.

(5) Оригиналът на договора, се съхранява от административен секретар на ОС. Копие на договора, се предоставя на главния счетоводител и на финансовия контролор.

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

Чл. 42. (1) Главният счетоводител, контролира плащанията, отговаря за счетоводните записвания във връзка с поемането на задължения и извършването на плащания от ОС след проведена процедура за възлагане на обществена поръчка. При извършване на плащане, главният счетоводител проверява съответствието на извършването на плащане с поетото задължение.

(2) Главният счетоводител, в 2-дневен срок от окончателното плащане, уведомява писмено съдебният 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. 43. Настоящата глава, се отнася за обществени поръчки, със следните стойности без ДДС:

1. За строителство (СМР) - от 50 000 до 270 000 лв.
2. За доставки или услуги - от 30 000 до 70 000 лв.

Чл. 44. (1) След утвърждаване на документацията за възлагане на обществена поръчка по реда от ЗОП, счетоводителя отговаря за:

1. Изпращане на поканата за публикуване на Портала за обществени поръчки
2. Изпращане до АОП, на утвърдената методика, за оценка на офертите - при критерий икономически най-изгодна оферта, включена в поканата;
3. Публикуване на поканата и приложенията към нея, в профил на купувача;
3. Окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

Чл. 45. (1) При постъпили, в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се завеждат в деловодството на ОС и се насочват от възложителя за подготовка на отговор.

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

(3) След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото

се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

Чл. 46. (1) Офертите, се представят в запечатан непозрачен плик и се приемат в деловодството на ОС, където се съхраняват до началото на заседанието на комисията, за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

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

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

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 4 и т. 5.

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

Чл. 47. 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. 48. (1) Комисията, за провеждане на процедурата се назначава със заповед на възложителя.

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

(3) Като членове на комисията се назначават:

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

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

(5) В заповедта за назначаване на комисията, се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на

обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 49. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по ЗОП.

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

Чл. 50. След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на възложителя протокола от работата на комисията за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл. 51. В случаите, когато е подадена само една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

Чл. 52. (1) В случаите когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да назначи комисия, на която да възложи:

1. Събирането на най-малко две оферти, освен ако това е обективно невъзможно, съответстващи на прогнозната стойност, посочена в поканата и на техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата

2. Провеждане на преговори с поканените участници.

(2) При събиране на оферти по ал. 1, т. 1 комисията може да използва всякакви методи - 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.
- Чл. 53. (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, комисията подготвя проект на договор.
- (2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:
1. свидетелства за съдимост от лицата.
  2. декларации за обстоятелствата .
- (3) Служителят по ал. 1, публикува в профила на купувача договора и допълнителните споразумения към него.
- (4) Сключването и контрола по изпълнението на договора, се осъществява по реда на Глава пета, раздел III - Възлагане на обществена поръчка и Глава седма „Контрол” от настоящите правила.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **КОНТРОЛ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

- Чл. 54. В случаите, при които стойността на поръчката е под праговете съгласно ЗОП, не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка.
- Чл. 55. (1) Отговорността по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител е на съдебен администратор на ОС и главен счетоводител.
- (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 нея 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.
- Чл. 56. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главен счетоводител, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора.

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

## **ГЛАВА ОСМА**

### **СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 57. (1) За всяка обществена поръчка, финансирана изцяло от държавния бюджет се съставя досие.

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

1. опис на съдържащите се в досието документи;
2. мотивирани предложение и доклад;
3. всички документи свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка (решението за откриване на процедурата, обявлението, документацията за участие, поканата за участие в договаряне и/или за представяне на оферта, описателния документ и т.н.);
4. писмата до „Официален вестник“ на Европейския съюз и Агенцията по обществени поръчки;
5. постъпилите искания от страна на участниците или кандидатите за разяснения по документацията за участие и съответно изпратените отговори;
6. офертите на участниците или кандидатите по процедурата и/или протоколите, отразяващи проведените преговори в процедура на договаряне;
7. протокола и/или доклада на комисията, назначена за провеждане на конкретната обществена поръчка;
8. решението за класиране на участниците или кандидатите и за определяне на изпълнител;
9. гаранции;
10. решенията за обявяване на участниците или кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферта, да участват в диалог или в договаряне;
11. решението за прекратяване на процедурата;
12. уведомленията до класираните и отстранените участници или кандидати и до участника, определен за изпълнител, с приложени

доказателства за уведомяването им;

13. сключения договор с необходимите документи за подписването му;

14. информацията за сключения договор, изпратена до Агенцията по обществените поръчки и/или „Официален вестник“ на ЕС;

20

15. информацията за изпълнен договор за обществена поръчка, изпратена до Агенцията по обществените поръчки;

16. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите;

17. контролен лист за поемане на задължение и/или плащане, както и всички становища на лицата, извършили предварителен контрол;

18. докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура.

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

(4) Копие от договорите се предоставя и на съдебен администратор, и Главен счетоводител.

(5) Отговорността за съхраняване на досието е на административен секретар на ОС. Досието, се архивира по надлежния ред в архива на ОС и се съхранява най-малко 4 години, след приключване на изпълнението на договора или прекратяването на обществената поръчка.

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

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Вътрешните правила ,се приемат на основание Закона за обществените поръчки.

§2. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§3. Правилата са част от Системата за финансово управление и контрол в ОС.

МОТИВИРАНА ЗАЯВКА ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ  
 ПОРЪЧКИ ЗА ..... ГОДИНА  
 ОТ.....

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

Изготвил :

/ Главен счетоводител /

Съгласувал :

/ Съдебен администратор /