



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

УТВЪРЖДАВАМ:

/ТАТЯНА СТАНЧЕВА-ИВАНОВА/

Дата:17.08.2015г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки в Районен съд– гр.Карнобат

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 - Карнобат, наричани по нататък „Правила/та”, имат за цел осигуряване на законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата по бюджета на Районен съд - Карнобат като второстепенен разпоредител с бюджети.

(2) Настоящите Правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство, съставянето и утвърждаването на списъци на обектите на обществените поръчки, които се възлагат от административния ръководител-председател на Районен съд - Карнобат;

2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП от административния ръководител-председател на Районен съд - Карнобат;

3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки в Районен съд - Карнобат чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;

4. задълженията и отговорностите на длъжностните лица Районен съд - Карнобат, 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 досиетата за обществени поръчки в Районен съд - Карнобат.



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

Чл.2. Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в КРС е:

1.Административният ръководител - Председател.

Чл. 3. (1) Възложителят по чл. 2, т. 1 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 ЗОП, при спазване на реда, предвиден в Раздел II и Раздел III от Глава осма от настоящите правила.

Глава втора

Планиране на обществените поръчки.

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

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

1. заявяване на потребностите от съответните длъжностни лица в Районен съд - Карнобат от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. изготвяне и утвърждаване на списъците на обектите на обществените поръчки, които се възлагат от Районен съд - Карнобат за период от 12 месеца в Районен съд - Карнобат;

Чл. 5. (1) В периода от 1 октомври до 1 ноември на годината, Районен съд - Карнобат заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на 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.

Чл. 6. (1) Адм. ръководител взема решение кои от дейностите могат и следва да бъдат възложени.

(2) В 15-дневен срок след приемане на решение на ВСС за утвърждаване на разпределения бюджет на КРС за текущата година административния ръководител дава окончателно становище.



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

Чл. 7. (1) В 10 - дневен срок от получаване на утвърдената бюджетна сметка на Районен съд - Карнобат за текущата година, административния секретар и главният счетоводител, изготвят списък на обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат от Районен съд - Карнобат.

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

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. определената по правилата на чл. 15 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. ориентиран 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. срок/ дата на изтичане на действащия договор;
8. ориентиран 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 списъка се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 ЗОП,

(4) В списъците като отговорни за подготовката на заданието се посочват служители, с чиито функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

(5) При определяне на сроковете по ал. 2, т. 5 от Правилата, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 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 утвърдената бюджетна сметка на Районен съд - Карнобат

(7) Списъкът по ал. 1 от Правилата се съгласува от лицето определено



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

да осъществява предварителен контрол и се утвърждава от административния ръководител – председател на Районен съд - Карнобат.

(8) Утвърденият списък се предоставя на отговорните длъжностни лица от Районен съд - Карнобат и се съхранява от административния секретар.

Чл. 8. В срок до 1 март на текущата година, се изготвя и изпраща въз основа на списъците по чл. 7, ал. 1 предварителното обявление по чл. 23, ал. 1 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а в случаите на чл. 45а, ал. 1 ЗОП - и до Официалния вестник на Европейския съюз.

Чл. 9. (1) По изключение и въз основа на писмено заявление, което задължително съдържа мотиви за ново възникнали потребности, административния ръководител-председател на Районен съд - Карнобат може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагането на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в списъка по чл. 7 ал. 1 от Правилата за текущата година.

(2) Заявлението по ал. 1 се изготвя от главния счетоводител на Районен съд - Карнобат

(3) Към заявлението по ал. 1 се 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 лицето осъществяващо контрол за законосъобразност в Районен съд - Карнобат.

Глава трета

Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

Раздел 1, Подготовка за откриване на процедурите.

Чл. 10. Стартирането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва при спазване на следния ред.

(1) Административния секретар подготвя проект на заповед за упълномощаване по реда на чл.8, ал.2 от ЗОП, с посочване на конкретна процедура и нейния предмет и реда за възлагане.

(2) Главният счетоводител с доклад до административния ръководител – председател, определя прогнозната стойност на поръчката в зависимост от обема и обхвата на дейностите, включени в нея, и при условията и реда на чл.15 от ЗОП.

Раздел 2.



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

Изготвяне на задание на обществените поръчки

Чл. 11. (1) Определеното със заповед длъжностно лице изготвя в определения срок заданието за конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка 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 за законосъобразност от определеното длъжностно лице.

Чл. 12. (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 Закона за обществените поръчки 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 вариантност 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.

Чл.13. (1) При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки административния ръководител- председател на Районен съд - Карнобат, може да определи работна група за подготовка на заданието по чл. 12 от Правилата и документацията за участие.

(2) В работната група за подготовка на заданието по чл. 12 от Правилата могат да бъдат включени и външни експерти, притежаващи необходимите знания и практически опит.

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

(4) Задачите, които трябва да изпълни външният експерт, съгласно



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

утвърденото предложение по чл. 13, ал. 3 от Правилата, се възлагат с договор.

(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. 14. Въз основа на изготвено задание за обществена поръчка, определеното със заповед длъжностно лице /работна група/, подготвя 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;
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, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите;
2. публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи,



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

образци на декларации и други, ако такива се изискват;

4. технически спецификации;
5. методика за оценка на офертите, съобразно утвърденото заданието, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най - изгодна оферта”;
6. образец на техническо и ценово предложение;
7. проект на договор.

(3) Проектът на документацията за участие се съгласува от длъжностното лице, определено да осъществява предварителен контрол за законосъобразност. При съгласуване посочените документи се датират.

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

(5) Административният ръководител –председател на Районен съд - Карнобат, като упълномощен потребител в АОП изпраща необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС.

(6) Документацията се публикува в на интернет страницата на Районен съд - Карнобат в профила на купувача от системния администратор на Районен съд - Карнобат.

Чл. 15. (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 и се утвърждава от Възложителя.

Чл. 16. (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 се изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, документите по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по 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 па АОП се публикува в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася, от системния администратор на Районен съд - Карнобат.



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

Раздел 4.

Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 17. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя.

Чл. 18. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, административния секретар 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. Публикуване на пълната документация за участие в профила на купувача на Районен съд - Карнобат в интернет;

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 до трима лицензирани радио и телевизионни оператора.

Чл. 19. Съдебен деловодител 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 или електронен носител, екземплярът от окомплектованата документация се предава на главния счетоводител на Районен съд - Карнобат за предоставяне на съответното лице.;

Чл. 20. (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 адм. секретар или друго длъжностно лице за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2). При положително становище относно необходимостта от



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници адм. секретар 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 в профила на купувача на Районен съд - Карнобат в интернет, 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. 21. (1) Офертите/заявленията се приемат в канцеларията на адм. секретар на Районен съд - Карнобат.

(2) При приемането на оферта от адм. секретар в Районен съд - Карнобат, отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

(3) Служителят по ал. 2 вписва офертите/заявленията за участие във Входящ регистър, който включва:

- 1, предмет на обществената поръчка;
- 2, участник/кандидат;

1. входящ номер;

2. 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) Адм. секретар в Районен съд - Карнобат 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. 22. (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 адм. секретар на Районен съд - Карнобат.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от адм. секретар в срок до 2 дни, след което се предоставя за съгласуване на лицето, което осъществява контрол за законосъобразност. 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 в профила на купувача на страницата на Районен съд - Карнобат в интернет от системния администратор на съда.

(4) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача, се изпраща от адм. секретар по електронна поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

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, адм. Секретар 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 на съда в интернет 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. 23. (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, съдебния деловодител незабавно уведомява адм. секретар, който 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, адм. Секретар подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

Чл. 24. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Възложителя.

(2) Проектът на заповедта по ал.1 се подготвя от адм. Секретар и се съгласува със лицето, което осъществява контрол за законосъобразност.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. Съдия от Районен съд – Карнобат;
2. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката;
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) Когато се възлага обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв. (без ДДС) като член на комисията



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

задължително се включва външен експерт от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП, избран чрез жребий по правила, съгласно ПЗООП.

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

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Възложителя за удължаването му;
3. уведомява своевременно Възложителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
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 на страницата на Районен съд – Карнобат по интернет;
6. уведомява Възложителя за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.

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

(8) 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. 25. (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. 26. (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. 27. (1) Когато при разглеждане на документите от плик № I комисията установи липсващи документи и/или нередовност 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 адм. Секретар в Районен съд – Карнобат.



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

Чл. 28. (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. 29. (1) След подписване на последния протокол за работата на комисията, председателят предава на Възложителя всички съставени протоколи ведно с цялата документация, доклад – при проведена процедура на договаряне без обявление, както и проект на решение за класиране и/или прекратяване на процедурата.

(2) В срок от 5 работни дни след приключване работата на комисията Възложителя издава мотивирано решение за класиране и/или прекратяване на процедурата.

(3) Работата на комисията приключва с приемане на протокола от Възложителя.

(4) Преди издаване на съответните решения Възложителят има право на контрол върху работата на комисията и в случай, че установи нарушения, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, Възложителя дава писмени указания за отстраняването им в законоустановения срок.

(5) Проектът на решение се изготвя от адм.секретар, след което се представя за подпис от Възложителя.

Чл. 30. (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:

а) от адм. Секретар на Районен съд - Карнобат - при изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер;

б) - при изпращане по факс или имейл, заедно с протоколите от работата на комисията; и

2. се публикуват в профила на купувача на страницата на Районен съд – Карнобат от системния администратор в Районен съд – Карнобат.

(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.



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

Чл. 31. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, адм. Секретар следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява 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, главния 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 – Карнобат или банкова гаранция.

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

(5) За датата на освобождаване на банкова гаранция се приема датата на резолюцията на Възложителя, а за парична гаранция – датата на преводното нареждане.

Глава пета.

Оспорване на решението за избор на изпълнител на обществена поръчка.

Чл.32 (1) Адм. секретар незабавно уведомява Възложителя за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган.

Глава шеста.

Сключване на договор за обществена поръчка по ЗОП

Чл. 33. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, юриста, член на комисията по чл. 24, ал. 3, т. 1 от Правилата 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.

(2) В случай, че избран изпълнител на обществена поръчка не представи документи, удостоверяващи липса на задължения по чл. 162, ал. 2, т.1 от ДОПК към държавата и към общината, адм. Секретар изготвя проекти на писма с



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник, които след подписването им от Възложителя се изпращат до:

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

2. Общината по седалището на участника - относно задължения за местни данъци и такси, в случай че издаването на удостоверението е безплатно за Възложителя.

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

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

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 определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, адм. Секретар подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

Чл. 34. Главния счетоводител 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, изискваните удостоверения от органите по приходите за липса на задължения по определения за изпълнител участник към държавата и община.

Чл. 35. Изготвения проект на договор се представя за съгласуване от главния счетоводител и от длъжностното лице, определено за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

Чл. 36. (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 за подпис от Възложителя.

(2) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договарянето 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 по процедура.

(3) След подписването на договора от Възложителя, адм. Секретар организира подписването му от изпълнителя.



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

(4) Адм. Секретар отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на Изпълнителя.

Чл. 37. (1) Подписаният от Възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка се предава на главния счетоводител на Районен съд – Карнобат, за съхранение.

(2) Адм секретар 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 Възложителя;

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

5. Публикува в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него.

Чл. 38. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка адм. секретар, изготвя доклад до Възложителя за освобождаване на гаранциите на класираните па първо и второ място участници.

(2) Разрешението за освобождаване на гаранциите се издава от Възложителя въз основа на писмения доклад, изготвен от адм. Секретар . Районен съд – Карнобат.

(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 Възложителя въз основа на писмен доклад, изготвен от главния счетоводител, съгласуван от длъжностното лице, определено за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

(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 па парична сума по сметка на Районен съд – Карнобат, при условията на чл. 61, ал. 1, т. 2 ЗОП.

(5) Гаранциите по ал. 1, представлявайки ценна книга, се съхраняват в метална каса от главния счетоводител.

Чл. 39. Плащане по договор за възлагане на обществени поръчки се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 40. (1) При прекратяване на договор за възлагане на обществена поръчка, посочена в списъка по чл. 7, ал. 1 от Правилата главния счетоводител в



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

5 - дневен срок, след прекратяване на всеки договор, изготвя и предоставя на административния ръководител – председател на Районен съд – Карнобат справка за изплатените суми по договора.

(2) Адм. Секретар 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. 41. (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 се информира служителят определен да осъществява контрол за законосъобразност.

(2) Длъжностното лице, определено за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност 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, юриста, член на комисията по чл.24, ал. 3, т. 1 от Правилата изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на официалната страница на съда от системния администратор.

Глава седма

Изпълнение на сключените договори за възлагане на обществена поръчка. Контрол.

Чл. 42. (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 Възложителя. Проектът на заповед се изготвя от адм. секретар. Копие от заповедта, след подписването ѝ, се предава на главния счетоводител за прилагане 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 главния счетоводител, 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 служебният 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,



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

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. 43. (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 адм. Секретар за предприемане на съответни действия,

Чл. 44. (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 е подписи на упълномощени представители на изпълнителя,

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

(2) Главния 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 10 дни от извършване на плащането и се предава на адм. секретар 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 счетоводството по ред, в зависимост от формата й парична сума или банкова гаранция.

(2) Главният счетоводител подготвя информация, в която посочва дата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и я публикува в профила на купувача на Районен съд – Карнобат. За дата на освобождаване на банкова гаранция се приема датата на резолюцията на Възложителя, а за парична гаранция – датата на преводното нареждане.

(3) Информацията се изготвя и предоставя за публикуване в сроковете по чл. 46, ал. 4, считано от освобождаване, задържане или усвояване па 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 адм. Секретар 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 па информацията, съгласуван длъжностното лице, определено за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност..

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат в досието па обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се публикува в профила на купувача на страницата на съда в интернет.

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от адм. секретар 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. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 1 и се публикува в профила на купувача на официалната страница на съда в интернет.

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

1. Броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. Броя 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 е проведени процедури по ЗОП;
6. Вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. Предложения за подобряване на процеса но възлагане на обществени поръчки.

Чл. 49. (1). Адм. Секретар 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.



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

(2). Обобщената информация се подготвя от главния счетоводител, в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по чл. 2, ал. 2, т. 1 и 2 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 адм.секретар за изпращане до Агенцията по обществено поръчки в срок до 25 март.

(4). Адм. секретар, в срок до 31 март изпраща информацията по ал. 2 до Агенцията по обществено поръчки.

Глава осма.

Раздел 1

Провеждане на обществена поръчка със задължително събиране на оферти чрез публична покана по реда на глава осем „а” от 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. 14, ал. 2, т. 1, адм. Секретар организира:

1. Публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;
2. Публикуване на поканата и на документацията за участие към нея в профила на купувача на страница на съда в интернет;
3. Изпращане на съобщение до сродствата 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 на 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 на профила на купувача най-късно на 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.



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

(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. 14, ал. 2, т. 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 – Карнобат
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 на 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 нередовности 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:



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

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 и 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. 56, ал. 2 от 1 Правилата, не подлежат на последващо разглеждане.

(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 на 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 съдържащата 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 па 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) Възложителя в срок до 3 дни се произнася по протокола в една от следни те форми:

1. утвърждава протокола на комисията е полагане на подпис върху него за „утвърдия”;

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 на участниците, както и се публикува в профила на купувача на официалната страница на ОП-София по интернет.



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

Чл. 61. (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, от юриста, член на 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) Сканирано копие от сключения договор се публикува в профила на купувача на страницата на съда в интернет.

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, адм. секретар предлага на Възложителя да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник; или
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, деловодството уведомява за това адм. секретар.

(2) адм. Секретар, което е и лице, определено за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, 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 административния ръководител – председател разпорежи 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. 62 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 изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено адм. секретар.

(2) адм. Секретар изразява становище за законосъобразност, относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Възложителя.

(3) В случай, че не са налице законова пречка за изменение на сключения договор, адм. Секретар и юриста член на комисията изготвя и съгласува проект



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на страницата на съда в интернет.

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 с мотивирано предложение Възложителя за предприемане на съответни действия.

Раздел 2

Свободно сключване на договор за поръчки по чл. 2, ал.1, т. 2. от Правилата

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 услуги, доставки и строителство на стойност до 5 000 (пет хиляди 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, на стойност над 200.00 лева се предшества от докладна записка от адм. секретар, с предложение до административния ръководител-председател на Районен съд – Карнобат, който го възлага за становище.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2, придружено със становище от главния счетоводител на Районен съд – Карнобат и на лицето определено да извършва проверка за законосъобразност се представя на административния ръководител на Районен съд – Карнобат. 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 документа, а за суми над 3000 (три хиляди лева) без ДДС, с 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. (1) 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 5000 (пет хиляди лева) без ДДС до 20000 (двадесет хиляди) без ДДС и за строителство от 5000 (пет хиляди лева) без ДДС до 60000 (шестдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следният ред:



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до административния ръководител – председател на Районен съд – Карнобат, от адм. секретар
2. Административният ръководител разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител. След положително становище, административният ръководител издава заповед, в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покapi до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, разгледат офертите и представят доклад за дейността си чрез главния счетоводител до административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.
3. В случаите па одобрение по т. 2, се 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 - Карнобат 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 от заповед за осъществяване на контрол по договор за обществена поръчка

(3) В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за упълномощаване на административния ръководител, във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение.

(4) Всяко досие на обществена поръчка съдържа опис.

Чл.69. Досието на поръчката се съхранява от главния счетоводител на Районен съд - Карнобат, 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



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите Правила.

Чл.71. (1) Адм. секретар 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 предвиденият в договора срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договор, служителят определен да осъществява контрол за изпълнението на договора, изготвя доклад до административния ръководител – районен прокурор на РП- Костинброд. 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 поръчки и за сключените договори

Чл. 72. (1) Адм. секретар 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) Главния счетоводител води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, през съответната година.

Глава единадесета

Профил на купувача

Чл. 73 (1) В Районен съд - Карнобат се поддържа профил на купувача на интернет адреса на страницата на съда - <http://www.karnobat.justice.bg/>

(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;



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;

5. разясненията по документациите за участие;

6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;

7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;

8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;

9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;

10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;

11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;

12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към

тях;

13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;

14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;

15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;

16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

17. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;

18. вътрешните правила по чл. 8 б от 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 някои от препоръките и мотивите за това;

21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г от ЗОП.

(3) Документите по ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, се изготвят от адм. секретар. След съгласуването им по ред, определен от настоящите Вътрешни правила, се предоставят за изпращане в АОП на адм. секретар.

(4) Информацията по ал. 2, т. 14 - 16 се предоставя на адм. секретар в десет дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство от главния счетоводител, а в случаите по чл. 226, ал. 4, т. 2, предл. 2, в срок до десето число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

Чл. 74. За всяка конкретна обществена поръчка системния администратор на съда, обособява електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването в съответния раздел в профила на купувача.

Чл. 75 (1) Документите по чл. 73, ал. 2 се публикуват в съответния раздел в профил на купувача от системния администратор.

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

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

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

3. протокола по чл. 68, ал. 7 от ЗОП в 3-дневен срок от изготвянето му;

4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях, едновременно с публикуването на решението по чл. 73, ал. 1 или по 92а, ал. 6 от ЗОП;

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

6. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка - в срок до 30 дни от освобождаване на гаранциите за участие по чл. 62 от ЗОП или от вземане на решение за задържането ѝ;

7. разясненията по документацията за участие в 4-дневен срок от получаване на искането, а при възлагане по Глава осма „а” от ЗОП в деня, следващ деня на завеждане в деловодството на искането за разяснение.

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

а) сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

б) извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

в) освобождаването на гаранцията;

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

д) създаването на съответен друг документ.

(3) Датата на публикуване на електронните документи в профила на купувача се извежда на видимо място в профила на купувача.

Чл. 76. (1) Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

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

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



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

(2) Извън случаите по ал. 1 документите и информацията по чл. 76 ал. 2 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;
2. по т. 18 - една година след изменението или отмяната им;
3. по т. 19 и 21 - постоянно, със съответната актуализация.
- 4.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите Правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Настоящите Вътрешни правила са изготвени в съответствие със ЗОП.

§ 3. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им от Административния ръководител – председател на Районен съд - Карнобат

Дата:17.08.2015г.

Изготвил:.....

Адм. секретар



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

Приложение №1

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за календарната година

на

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимит е стоки, услуги или СМР)	Извършени разходи в предходната отчетна година	Брой/количество/обе м	Стойност без ДДС	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата:..... 20....Г.

Ръководител:

(име, длъжност,
подпис)



РАЙОНЕН СЪД КАРНОБАТ

8400 гр. Карнобат ул. „Г. Димитров” 2, централа 0559 25915, факс 0559 22867

Приложение № 2

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за движение на досие за обществена поръчка с предмет

„.....“

№	Ред за възлагане на обществената поръчка (процедура по ЗОП/публична покана)	Вид на документа, до който се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)