

ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА	Система за управление и контрол на дейност Материално-техническо осигуряване		
	ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 03 от 22/01/2016г.	стр.1 от 23
Изменение ___/___г.			

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Утвърдил: _____ (НАДЯ ПЕЛОВСКА-ДИЛКОВА) 22/01/2016г. (подпис) (имена) (дата)	Копие N _____
Заповед №185 от 30/04/2013г.; Заповед №711 от 01/12/2014г.; Заповед №45 от 22/01/2016г.;	

ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 03 от 22/01/2016г.	ДОК 07_01
		Изменение ___/___г.	стр.2 от 23

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1. редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в съда;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или с покана до определени лица и при свободен избор на изпълнител;
4. задълженията и отговорностите на отделните служители, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
5. редът за осъществяване на мониторинг и контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез събиране на оферти с обява или с покана до определени лица и свободно;
6. поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяване датата на публикуване на електронните документи в него;
7. редът за изпращане на информация до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача;
8. редът за водене на регистър за обществени поръчки и регистър на сключените договори за възлагане на обществени поръчки;
9. редът за архивиране, съхранение и достъп до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

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

Чл.2. Правилата осигуряват спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки.

Чл.3. Правилата се прилагат от всички длъжностни лица в съда, които имат задължения по изпълнението на дейности по възлагане на обществени поръчки и изпълнение на договорите за обществени поръчки.

Чл.4. При разработването на тези правила са отчетени изискванията на:

1. Закона за обществените поръчки;
2. Правилника за прилагане на ЗОП;
3. Закона за задълженията и договорите;
4. Търговския закон;
5. Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
6. Задължителните указания на компетентните органи.

ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 03 от 22/01/2016г.	ДОК 07_01
		Изменение ___/___г.	стр.3 от 23

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

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

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

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

Чл.7.(1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните прагове на чл.20, ал.1 и ал.2 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, разписани в чл.20, ал.3 и 4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от формалните процедури, при спазване на принципите, регламентирани в ЗОП и тези Правила.

(3) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл.3, ал.1 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на потребностите от осъществяване на доставки, услуги или строителство за период от 12 месеца.

(4) Не се допуска разделяне на обществените поръчки по административно – организационен, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.

Чл.8. Дейностите, свързани с мониторинг и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществяват от съдебния администратор.

ГЛАВА ВТОРА

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.9.(1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на съда, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

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

1. идентифициране на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки.

ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 03 от 22/01/2016г.	ДОК 07_01
		Изменение ___/___г.	стр.4 от 23

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

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

чл.12.(1) Ръководителите на административни звена в съда, както и системния администратор и съдебният администратор, всеки от тях в кръга на възложените функции и отговорности, идентифицират потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство (СМР), които да бъдат възложени за период от 12 месеца и да бъдат включени в проектобюджета на съда.

(2) Идентификацията включва следната информация:

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

(3) Идентифицираните потребности се залагат в Проектобюджета.

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

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

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

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

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

Чл.15.(1) Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в проектобюджета за съответната година, се допуска след мотивирана докладна записка от заявителя - ръководител на структурното звено/отговорен служител до възложителя.

ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 03 от 22/01/2016г.	ДОК 07_01
		Изменение ___/___г.	стр.5 от 23

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

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

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

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

ГЛАВА ТРЕТА

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОГНОЗНАТА СТОЙНОСТ НА ПОРЪЧКАТА

Чл.16.(1) Приблизителната стойност на поръчката се определя от главния счетоводител по реда на чл.21 от ЗОП и се предоставя като информация на съдебния администратор, който определя реда за провеждане на съответната процедура.

(2) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка се анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, възложителят може да изиска или възложи изготвянето на съответно предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.17.(1) Окръжен съд Враца поддържа профил на купувача на интернет страницата си <http://vratza.court-bg.org/index.php?im=63>

(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. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 03 от 22/01/2016г.	ДОК 07_01
		Изменение ___/___г.	стр.6 от 23

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;

9. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, съгласно ЗОП.

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

(4) Информацията по ал.2 се предоставя от съдебния администратор на системния администратор в качеството му на служител, отговорен за публикуването ѝ в профила на купувача.

Чл.18. Преди публикуване на документите по чл.17, ал.2 съдебният статистик заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

Чл.19. (1) За всяка конкретна обществена поръчка системният администратор обособява самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със собствен номер и дата на създаването.

(2) Документите по чл.17, ал.2 се публикуват в съответния раздел в профила на купувача от системния администратор в сроковете, регламентирани в чл.24 от ППЗОП.

(3) Системният администратор поддържа профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл.20. (1) Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на три години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението за прекратяването ѝ – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

(2) Извън случаите по ал.1 информацията по чл.17 ал.2, т.9 се поддържа в профила на купувача постоянно, със съответната актуализация

ГЛАВА ПЕТА

ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 03 от 22/01/2016г.	ДОК 07_01
		Изменение ___/___г.	стр.7 от 23

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 СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ И С ПОКАНИ ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл.21. Съдебният администратор следи за своевременното провеждане на обществените поръчки в съответствие със Списъка на планираните обществени поръчки.

Чл.22.(1) Съдебният администратор информира възложителя относно необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране.

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

Чл.23.(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 двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти и с покана до определени лица.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл.31 от ЗОП.

(3) Обявата за събиране на оферти за участие в обществена поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП има задължителното съдържание по чл.187, ал. 1 от ЗОП.

Чл.24.(1) Съдебният администратор подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

- а) проект на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- б) проект на обявлението за обществената поръчка;
- в) пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
- г) техническите спецификации;
- д) минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- е) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
- ж) образци на документи, както и указание за подготовката им;
- з) проект на договор.

2.при възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти и с покана до определени лица:

- а) проект на обява или покана;

ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 03 от 22/01/2016г.	ДОК 07_01
		Изменение ___/___г.	стр.8 от 23

- б) наименование и адрес на възложителя;
- в) обект, предмет и кратко описание на поръчката;
- г) условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;
- д) критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
- е) срок за подаване на офертите и срок на тяхната валидност;
- ж) дата, час и място на отваряне на офертите;
- з) обособени позиции, когато е приложимо;
- и) друга информация, когато е приложимо.

Чл.25.(1) В зависимост от сложността и обема на обществената поръчка, със заповед на възложителя може да се назначи работна група за изработването на техническите спецификации, както и на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата, както и срок за приключване работата на работната група.

(2) Съставът на работната група се определя според спецификата на предмета на обществената поръчка и задължително включва:

1. съдия/съдии;
2. съдебния администратор;
3. служител от структурното звено/лицето заявител, притежаващи професионална компетентност в съответната област;
4. външни експерти, притежаващи професионална компетентност в съответната област.

Чл.26.(1) Работната група приключва своята работа в срока, посочен в заповедта по чл. 25, ал.1, което се удостоверява с предаването на възложителя за резолюция на докладна записка с приложени всички изискуеми съгласно заповедта документи. Докладната записка се подписва от всички членове на работната група.

Чл.27.(1) След положителна резолюция на възложителя докладната записка, ведно с приложенията към нея, се насочва към съдебния администратор за включване на техническата спецификация/методиката в документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка.

Чл.28.(1) Изготвеният проект на документация се съгласува с главния счетоводител по отношение на прогнозна стойност на поръчката и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора.

(2) След съгласуването съдебният администратор депозира решението за откриване на процедурата при провеждане на процедура по ЗОП/обявата за събиране на оферти/

ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 03 от 22/01/2016г.	ДОК 07_01
		Изменение ___/___г.	стр.9 от 23

поканата до определени лица, заедно с документацията за участие при ПК за осъществяване на предварителен контрол преди поемане на задължение.

(3) ПК осъществява предварителния контрол, за което попълва контролен лист ОД 07_01-01/ ОД 07_01-02 и представя на възложителя цялата документация за участие:

1. за подписване на решението за откриване на процедурата при провеждане на процедура по ЗОП и утвърждаване на документацията или
2. за утвърждаване на обявата за събиране на оферти/ поканата до определени лица и съпътстващата я документация.

Чл.29.(1) В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя.

Раздел II

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл.30.(1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП и утвърждаване на документацията за участие, съдебният администратор:

1. изпраща за вписване на решението и обявлението за обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки;
2. изпраща за публикуване на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това в „Официален вестник” на ЕС;
3. изпраща поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от възложителя;
4. комплектова и осигурява копия от документацията за участие;
5. изпраща по електронен път съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.
6. предоставя документите по чл.42, ал. 2 от ЗОП под формата на електронни документи на системния администратор за публикуване в профила на купувача.

Чл.31.(1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят сигнал за нередност, писмени предложения от лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те се насочват с резолюция на

ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 03 от 22/01/2016г.	ДОК 07_01
		Изменение ___/___г.	стр.10 от 23

възложителя към съдебния администратор за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници съдебния администратор изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от възложителя и се изпраща от упълномощен потребител по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

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

Чл.32.(1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват от възложителя за подготовка на отговор с резолюция към съдебния администратор.

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

(3) Писмените разяснения се публикуват на официалната страница на съда в интернет, в обособената електронна преписка на обществената поръчка, в раздел „Профил на купувача“. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

Чл.33.(1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в служба „Регистратура“ на съда и в същия ден се предават на съдебния администратор за съхранение до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от служба „Регистратура“ задължително отбелязва във входящ регистър ОД 07_01-07 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.

ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 03 от 22/01/2016г.	ДОК 07_01
		Изменение ___/___г.	стр.11 от 23

(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.34.(1) За отваряне, разглеждане и оценяване на оферти в процедури по възлагане на обществени поръчки, след изтичане на срока за приемане на офертите, възложителят или съответното упълномощено лице назначава със заповед комисия по реда на ЗОП.

(2) Комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка се състои от нечетен брой членове.

(3) 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.

(4) Като членове на комисията се назначават:

1. служители от съответното звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които притежават професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;
2. поне един юрист - съдия;
3. външни експерти, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, с които възложителят сключва писмен договор.

(5) Най-малко половината от членовете на комисията са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

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

(7) Председателят на комисията:

- а) свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
- б) информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
- в) отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
- г) прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(8) Членовете на комисията:

- а) участват в заседанията на комисията;
- б) лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
- в) подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 03 от 22/01/2016г.	ДОК 07_01
		Изменение ___/___г.	стр.12 от 23

(9) 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.

(10) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(11) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и тези правила.

(12) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

(13) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада на комисията.

чл.35.(1) Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 ЗОП - Од 07_01-08, след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

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

(3) Всеки член на комисията по ал.1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

В случаите по ал. 3 възложителят определя със заповед нов член.

(4) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

Чл.36.(1) Комисията приключва работата си с приемането на доклада с приложения към него протоколи за разглеждане, оценяване и класиране на предложенията на участниците или с предложение за прекратяване на процедурата, които представя на възложителя или съответното упълномощено лице, заедно с документацията за участие.

(2) След представяне на доклада, придружен с протоколите на комисията, възложителят в 10-дневен срок го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или
2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата;

(3) Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 03 от 22/01/2016г.	ДОК 07_01
		Изменение ___/___г.	стр.13 от 23

(4) В десетдневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

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

Чл.37.(1) Когато е представена гаранция за изпълнение, главният счетоводител следи за изтичане срока на договора, за да предприеме действия по освобождаване или задържане на гаранцията.

(2) Гаранцията за изпълнение може да се предостави в една от следните форми: парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на съда, банкова гаранция или застраховка, която обезпечават изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(3) Паричната или банковата гаранция могат се предоставят от името на изпълнителя за сметка на трето лице – гарант.

(4) Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за обществена поръчка.

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

(6) След осъществяване на предварителен контрол по реда на РИ 06_02_01 Изпълнение, актуализиране и отчитане на бюджетната сметка главният счетоводител освобождава гаранцията за участие в процедурата по предвидения в договора ред.

(7) За своевременното изпълнение на задълженията по ал.6 отговаря главният счетоводител.

Чл.38. При оспорване на решението на Възложителя за избор на изпълнител на обществена поръчка, съдебният администратор комплектова преписката и я изпраща до Комисията за защита на конкуренцията.

Раздел III

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.39.(1) Възложителят сключва с участника, определен за изпълнител, договор за възлагане на обществена поръчка, съдържащ най-малко информацията по чл.69 от ППЗОП при спазване на установените в ЗОП срокове.

(2) За игнориране на съмнението за произхода на средствата определеният изпълнител на обществената поръчка декларира произхода на средствата, като попълва декларация по чл.4, ал.7 от Закона за мерките срещу изпирането на пари (ЗМИП).

(3) Декларацията се подава преди подписване на договора и трябва да съдържа всички реквизити по приложение №1 към ППЗМИП - Од 07_01-12/ Од 07_01-13.

ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 03 от 22/01/2016г.	ДОК 07_01
		Изменение ___/___г.	стр.14 от 23

(4) Проектът на договор по ал.1 се подготвя от съдебния администратор и съответства на проекта на договора, приложен към документацията за участие, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Чл.40.(1) Преди поемането на финансово задължение с договора за възлагане на обществена поръчка ПК осъществява предварителен контрол, за което съставя контролен лист за поемане на ангажимент ОД 07_01-03.

(2) Договорът за възлагане на обществена поръчка се подписва от възложителя или съответното упълномощено лице и главния счетоводител, съгласно правилата за прилагане на системата за двоен подпис.

(3) След подписването му от двете страни договорът се вписва в Регистъра на сключените договори с пореден номер.

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

Чл.41. Съдебният администратор изпраща обявление за възлагане на поръчката, изготвено по образец, в законоустановения срок и в предвидените от закона случаи до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки и/или до Официален вестник на ЕС.

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

(2) Предварителен контрол преди извършване на авансово плащане се осъществява от ПК преди изплащане на договорената сума, като резултатът се отразява в КЛ ОД 07_01-05.

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

(4) Предварителен контрол преди извършване на разход се осъществява от ПК преди изплащане на окончателната сума, като резултатът се отразява в КЛ ОД 07_01-06.

Чл.43.(1) Главният счетоводител контролира плащанията, отговаря за счетоводните записвания във връзка с поемането на задължения и извършването на плащания от съда след проведена процедура за възлагане на обществена поръчка. При извършване на плащане, главният счетоводител проверява съответствието на извършваното плащане с поетото задължение.

(2) Главният счетоводител съхранява информацията за извършените плащания по сключени договори, както и първичните и вторични счетоводни документи и други документи, свързани с извършваните плащания в съда.

ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 03 от 22/01/2016г.	ДОК 07_01
		Изменение ___/___г.	стр.15 от 23

(3) Главният счетоводител в 2-дневен срок от окончателното плащане уведомява съдебния администратор, който в законоустановения срок от извършване на последното плащане изпраща обявление по образец за приключване на договор – за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл.44 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, с изключение на услугите по приложение №2 от ЗОП - от 30 000 до 70 000 лв.

Чл.45. (1) След утвърждаване на документацията за възлагане на обществена поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП съдебният администратор:

1. предава на системния администратор подписаната от възложителя обява за събиране на оферти, заедно с утвърдената техническа спецификация и друга информация, която е свързана с изпълнението на поръчката за публикуване в профила на купувача;
2. след публикуване в профила на купувача обявата или кратка информация за поръчката може да се публикува и по друг подходящ начин;
3. окомплектова и осигурява копия от документацията за участие.

(2) В деня на публикуване на обявата на профила на купувача съдебният администратор публикува кратка информация за поръчката на портала на АОП чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

Чл.46.(1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се завеждат в служба „Регистратура” на съда и се насочват от възложителя за подготовка на отговор.

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

(3) След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

Чл.47. (1) Офертите се представят в запечатан непрозрачен плик и се приемат в служба „Регистратура” на съда, като в деня на приемане се предават на съдебния администратор за съхранение до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

(2) При получаване на оферта за участие на ръка или по пощата служител от служба „Регистратура” задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 03 от 22/01/2016г.	ДОК 07_01
		Изменение ___/___г.	стр.16 от 23

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

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

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

Чл.48. (1) 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.

(2) Към офертата участниците подават декларация по образец на възложителя за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 – 5 и 7 ЗОП – ОД 07_01-09 и ОД 07_09-10.

(3) Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3 – 5 ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

Чл.49.(1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на възложителя и се състои от нечетен брой членове.

(2) Като членове на комисията се назначават:

1. служители от съответното звена, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;
2. поне един юрист - съдия;
3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката, с които възложителят сключва писмен договор.

(3) В заповедта за назначаване на комисия се определят резервни членове, един от които задължително е юрист, както и срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 03 от 22/01/2016г.	ДОК 07_01
		Изменение ___/___г.	стр.17 от 23

Чл.50.(1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал.2 от ЗОП – Од 07_01-08.

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

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл.51. В случаите, когато са подадени по-малко от три оферти, възложителят удължава срока за получаване на оферти с най-малко три дни, като след изтичането и на този срок комисията разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

Чл.52.(1) Възложителят изпраща покана до определено лице/лица, когато е налице някое от следните основания:

1. не е получена нито една оферта, включително след удължаване на срока и първоначалните условия на поръчката не са променени;
2. възлагането на обществената поръчка на друго лице е невъзможно поради наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт, както и когато естеството на доставката или услугата е ограничено до точно определен изпълнител по причини, които не се дължат на възложителя;
3. необходимо е неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазването на сроковете по чл. 188, ал. 1 от ЗОП; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя;
4. стоките, предмет на доставка, се произвеждат с цел научноизследователска дейност, експеримент, проучване или развойна дейност и са в ограничено количество, което не позволява формиране на пазарна цена или възстановяване на разходите за тази дейност;
5. необходими са допълнителни доставки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или за увеличаване на доставките, ако смяната на доставчика ще принуди възложителя да придобие стока с различни технически характеристики, което ще доведе до несъвместимост или до технически затруднения при експлоатацията и поддържането;

ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 03 от 22/01/2016г.	ДОК 07_01
		Изменение ___/___г.	стр.18 от 23

6. предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет по предложение на министъра на финансите;

7. за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1, когато са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, възложителят ги разглежда и класира, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации.

(3) В случаите по ал. 1, т. 6 възложителите сключват договора за обществена поръчка по правилата на съответната борса.

Чл.53.(1) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, като публикува съобщение на профила на купувача, в което посочва и мотивите за прекратяването.

(2) Сключен договор може да бъде изменен, в случаите, когато това се налага поради непредвидени обстоятелства, с които не се променя цялостния характер на поръчката или рамковото споразумение и са изпълнени едновременно следните условия:

а) стойността на изменението е до 10 на сто от стойността на първоначалния договор за услуги и доставки и до 15 на сто от стойността на първоначалния договор за строителство;

б) стойността на изменението независимо от условията по буква "а" не надхвърля съответната прагова стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП.

чл.54.(1) Когато е утвърден протокол от разглеждане и оценка на оферти, получени въз основа на събиране на оферти с покана и в него се съдържа класиране на участниците, както и когато е избран изпълнител в резултат на отправена до него покана съдебният администратор подготвя проект на договор.

(2) Договорът за обществена поръчка се сключва с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 52, ал. 1, т. 3 договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(3) Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

(4) Преди поемането на финансово задължение с договора за възлагане на обществена поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП ПК осъществява предварителен контрол, за което съставя контролен лист за поемане на ангажимент ОД 07_01-04.

(5) Съдебният администратор предоставя на системния администратор договора и допълнителните споразумения към него за публикуване в профила на купувача при спазване на условията на ЗОП.

ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 03 от 22/01/2016г.	ДОК 07_01
		Изменение ___/___г.	стр.19 от 23

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

Чл. 55. Проведените поръчки по реда на тази глава и по реда на глава пета се описват в електронен регистър от съдебния администратор – ОД 07_01-11.

ГЛАВА СЕДМА

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.56. В случаите, при които стойността на поръчката е под праговете по чл.20, ал.4 от ЗОП не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл.57.(1) Съгласно чл.20, ал.4 от ЗОП обществена поръчка до рамките на посочените суми без ДДС (50 000лв. – при строителство; 70 000лв. – при услуги по приложение №2 от ЗОП; 30 000лв. при доставки и услуги извън тези по приложение №2) може да се реализира директно, без да се събират ценови оферти и зависи единствено от волята на възложителя с оглед защита на интересите му.

(2) В тези случаи не е необходимо да се мотивира начинът на избор на изпълнител, като сделката се доказва с първични платежни документи.

(3) Възложителят в тези случаи определя оторизирани лица за осъществяване на сделката за съответната обществена поръчка/за всички поръчки, попадащи в обхвата на чл.20, ал.4 от ЗОП.

Чл.58.(1) За стартиране на процеса за осъществяване на сделката за съответната обществена поръчка се действа съгласно РИ 06_02_01 Изпълнение, актуализиране и отчитане на бюджетната сметка.

(2) ПК извършва предварителния контрол при поемане на задължение по реда на РИ 06_02_01 Изпълнение, актуализиране и отчитане на бюджетната сметка - ОД 06_02-03.

(3) ПК извършва предварителния контрол преди извършване на разход по реда на РИ 06_02_01 Изпълнение, актуализиране и отчитане на бюджетната сметка - ОД 06_02-07.

Чл.59.(1) В случаите по чл.20, ал.4, т.1 от ЗОП, в които разходът няма да се доказва само с първичен счетоводен документ, възложителят е длъжен да сключи договор с избрания изпълнител.

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

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

Чл.60. Главният счетоводител отразява разходите за поетите задължения по реда на този раздел. При достигане на законово установените прагове по чл.20, ал.4 от ЗОП за

ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 03 от 22/01/2016г.	ДОК 07_01
		Изменение ___/___г.	стр.20 от 23

определен вид разход, главният счетоводител уведомява възложителя, съдебния администратор и ПК.

Чл.61. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, съдебният администратор изпраща до Агенцията за обществени поръчки обобщена информация по образец, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.3 и 4 от ЗОП.

ГЛАВА ОСМА

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

Чл.62.(1) Съдебният администратор и главният счетоводител контролират изпълнението на всички договори за доставки и услуги, независимо от приложения ред за избор на изпълнител.

(2) Съдебният администратор контролира изпълнението на всички договори за строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител.

(3) Длъжностните лица по ал.1 и ал.2, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от приложенията към него и следят за:

1. спазване на общата стойност и срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(4) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица по ал.1 и ал.2 незабавно уведомяват възложителя за предприемане на съответни действия.

(5) Приемането на изпълнението се извършва от съответното отговорно лице по ал.1 и ал.2 по определения в договора за възлагане начин.

Чл.63.(1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от счетоводството съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от счетоводството, в зависимост от формата ѝ, по ред определен в настоящите правила.

Чл.64.(1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в 20-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство, лицето по 62, ал. 2 уведомява съдебния администратор за изпълнението по договора, като изразява

ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 03 от 22/01/2016г.	ДОК 07_01
		Изменение ___/___г.	стр.21 от 23

становище относно необходимостта от връщане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

(2) За становището на лицето по чл.62, ал.2 съдебният администратор уведомява административния ръководител, както и за своето становище в случаите по чл.62, ал.1, който взема решение за връщане или усвояване на гаранцията за изпълнение, за което информира главния счетоводител.

(3) Преди връщане или задържане на гаранцията ПК осъществява предварителен контрол по реда на РИ 06_02_01 Изпълнение, актуализиране и отчитане на бюджетната сметка.

(4) Съдебният администратор след предоставянето на информацията по ал.1 я изпраща до АОП.

ГЛАВА ДЕВЕТА

РЕГИСТЪР НА ПРОВЕДЕНИТЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. РЕГИСТЪР НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл.65.(1) Отговорен за воденето на регистрите е съдебният администратор.

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

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

ГЛАВА ДЕСЕТА

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.66.(1) За всяка обществена поръчка съдебният администратор съставя досие.

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

1. всички решения, обявления и разяснения;
2. документацията и други допълнителни документи;
3. поканите;
4. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
5. протоколите и окончателните доклади на комисията;
6. офертите или заявленията за участие;
7. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
8. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;
9. доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП;
10. описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване;

ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 03 от 22/01/2016г.	ДОК 07_01
		Изменение ___/___г.	стр.22 от 23

11. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
 12. в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;
 13. договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане;
 14. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
 15. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
 16. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
 17. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
 18. информация за движението на документите в досието.
 19. документи за внесени гаранции и такива, удостоверяващи освобождаването им;
 20. уведомленията до класираните и отстранените участници или кандидати и до участника, определен за изпълнител, с приложени доказателства за уведомяването им;
 21. контролни листове за осъществен предварителен контрол в предвидените с тези Правила случаи;
 22. докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура.
- (3)** Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.
- (4)** Досието се архивира по надлежния ред в архива на съда и се съхранява най-малко 5 години след приключване на изпълнението на договора или прекратяването на обществената поръчка, възложена чрез процедура по ЗОП и до провеждане на одит.
- (5)** Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.
- (6)** Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.
- Чл.67.** В случаите, когато оправомощено лице поиска досие или документ от досието, последните се предават с приемо–предавателен протокол.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТ

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

ОКРЪЖЕН СЪД ВРАЦА	ДОК ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	Версия 03 от 22/01/2016г.	ДОК 07_01
		Изменение ___/____г.	стр.23 от 23

Чл.68. Контролът за съответствието на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки и изпълнението на договорите се осъществява от дирекция „Вътрешен одит” към ВСС и/или Агенцията за обществени поръчки и др. компетентни органи в предвидените от закона случаи.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. По смисъла на настоящите правила възложител на обществените поръчки е Окръжен съд Враца, който се представлява от административния ръководител-председател на съда или от друго, упълномощено по реда на чл.7 от ЗОП лице.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§2. Вътрешните правила са съобразени със разпоредбите на Закона за обществените поръчки и ППЗОП.

§3. Настоящите вътрешни правила и приложенията към тях са утвърдени от Административния ръководител-председател на Окръжен съд Враца, влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване и са публикувани на интернет - страницата на съда в папка “Профил на купувача” и на интранет страницата в папка „ИСУК” като част от Интегрираната системата за управление и контрол на съда

§4. Изменения и допълнения на правилата се извършват по реда на тяхното приемане.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- ОД 07_01-01** Контролен лист при поемане на задължение при ОбП, в случаите по чл.20, ал.1 и ал.2 от ЗОП
- ОД 07_01-02** Контролен лист преди поемане на задължение при ОбП, възлагани по реда на Глава „Двадесет и шеста” от ЗОП
- ОД 07_01-03** Контролен лист при поемане на ангажимент при ОбП
- ОД 07_01-04** Контролен лист при поемане на ангажимент при ОбП, възлагани по реда на глава „Двадесет и шеста” от ЗОП
- ОД 07_01-05** Контролен лист преди извършване на авансово плащане при ОбП
- ОД 07_01-06** Контролен лист преди извършване на разход при ОбП
- ОД 07_01-07** Входящ регистър
- ОД 07_01-08** Декларация за обстоятелствата по чл.103, ал.2 от ЗОП от член на комисия/жури/консултант
- ОД 07_01-09** Декларация от участник по чл.54, ал.1, т.1,2 и 7 от ЗОП
- ОД 07_01-10** Декларация от участник по чл.54, ал.1, т.3,4 и 5 от ЗОП
- ОД 07_01-11** Регистър на обществените поръчки
- ОД 07_01-12** Декларация по чл.4, ал.7 и по чл.6, ал.5, т.3 от ЗМИП
- ОД 07_01-13** Декларация по чл.6, ал.2 от ЗМИП