

**УТВЪРДИЛ,
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ШУМЕН:
/РОСИЦА ЦВЕТКОВА/**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за възлагане на обществени поръчки
от Административен съд - Шумен**

**Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Раздел I
ЦЕЛИ**

Чл. 1. Целта на настоящите Вътрешни правила е уреждане на взаимодействието между административните звена, съобразно структурата на администрацията на Административен съд Шумен при управлението на процеса за ефективно разходване на публичните средства и средствата, предоставяни от европейски фондове и програми чрез възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект в сферата на приложното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

**Раздел II
ПРИЛОЖНО ПОЛЕ**

Чл. 2. (1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на административните звена в Административен съд Шумен, свързани с:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5. сключване на договорите;

6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

7. действията при обжалване на процедурите;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в Административен съд Шумен, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП и целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл. 3. (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1, т.1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т. 1 - 11 от ЗОП видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т. 12 - публично състезание или т.13 - пряко договаряне от ЗОП процедури.

(3) При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) В случаите, при които стойността на поръчката е под праговете, посочени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, възложителят може да възлага директно обществени поръчки.

(5) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл.21 от ЗОП.

Чл. 4. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно настоящите вътрешни правила и Вътрешните правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Административен съд Шумен.

Чл. 5. (1) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които се финансират изцяло с бюджетни средства, се осъществява от съдебния администратор.

(2) Организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки се извършва от лице, което е предварително определено със заповед на административния ръководител на съда.

(3) Другите административни звена на Административен съд Шумен, в съответствие с функционалната си компетентност, подпомагат дейностите при подготовката на документациите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по ал. 1 и провеждането им.

Чл. 6. Дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от главния счетоводител на Административен съд Шумен.

Чл. 7. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от Председателя на Административен съд шумен.

Глава втора

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

Чл. 8. (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на Административен съд Шумен, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

(2) С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира и обосновава причинно-следствената връзка между реализирането на конкретна дейност (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно - постигане целите на Административен съд Шумен.

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

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните длъжностни лица;

5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 9. (1) В срок до 1 декември на предходната бюджетна година отговорните длъжностни лица в Административен съд Шумен заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности;

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

(3) В заявката за следващата бюджетна година се включват прогнозни стойности за потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство, на база количества и средства, изразходени в текущата бюджетна година.

(4) Заявките се обобщават и се депозират до съдебния администратор в рамките на срока по ал. 1 на хартиен носител.

Чл. 10. (1) В срок до 10 декември на текущата година, съдебния администратор в Административен съд Шумен, подготвя и представя обобщена заявка за потребностите от провеждане на обществени поръчки за период от 12 месеца.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 9 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на Административен съд Шумен за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

Чл. 11. (1) В срок до края на месец декември на текущата година съдебният администратор и главният счетоводител разглеждат обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки, и представят на административният ръководител на Административен съд Шумен да определи кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени, след преценка на приоритетите и размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

Раздел II

ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 12. (1) В срок до 15 януари съдебният администратор при направени и одобрени заявки изготвя проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от Административен съд Шумен за следващите 12 месеца на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени по чл. 11 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график задължително се включва следната информация:

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

2. вида на процедурата, определена по правилата на чл. 18 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. реда за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност;

4. източника на финансиране;

5. началната дата за стартиране на процедурата;

6. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;

6.1. прогнозна дата за обявяване на процедурата;

6.2. прогнозен период за провеждане на процедурата;

6.3. предполагаем краен срок за финализиране на процедурата;

6.4. предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;

7. конкретни служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка;

8. наличието на действащ договор със същия предмет;

9. срок/дата на изтичане на действащия договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез договаряне без предварително обявление, в проекта на план-графика се отбелязва правното основание по чл. 79 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочва служител, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

(6) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 5 и т. 6 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

Чл. 13. (1) План-графика на обществените поръчки се утвърждава със заповед на Административния ръководител - председател на Административен съд Шумен и се публикува на вътрешната страница на съда.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от съдебния администратор.

Чл. 14. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, заявителят инициира изменението му с докладна записка съгласувана със съдебния администратор.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва със заповед на административния ръководител на Административен съд Шумен, която се публикува на вътрешната страница на съда.

(3) Включените в план-графикът обществените поръчки не задължават Административен съд Шумен да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

Глава трета

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 15. (1) Административен съд Шумен поддържа профил на купувача на интернет адрес: www.admcourt-sh.org, който представлява обособена част от електронната страница на съда.

(2) 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 възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията 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 Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) При публикуване на документите по ал. 2 се 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.

(6) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с правилника за прилагане на закона.

(7) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

Чл. 16. (1) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация и при възлагане на обществените поръчки в Административен съд Шумен се използва единната национална електронна уеб-базирана платформа.

Чл. 17. (1) Документите по чл.15, ал.2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, се изготвят от съдебния администратор, след съгласуването им с главния счетоводител.

(2) Документите и информацията по ал. 1 се предоставят от съдебния администратор на системния администратор за публикуването им в профил на купувача.

Чл. 18. (1) За всяка конкретна обществена поръчка системният администратор в Административен съд Шумен обособява самостоятелен раздел в профил на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(2) Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа от системния администратор 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.

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

Глава четвърта

Раздел I

ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА ОТ ЗОП

Чл. 19 (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която, съгласно утвърдения график за възлагане на обществени поръчки, предстои да се възлага по ЗОП.

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

Чл. 20. (1) В зависимост от сложността и обема на обществената поръчка, със заповед на Председателя на съда се назначава комисия за изработването на документацията, на техническите спецификации, както и на методиката за определяне на комплексната оценка на офертата в документацията за участие в процедурата, както и срок за приключване работата на комисията /Приложение № 3/. Със заповед на Председателя на съда се определя лице изпълняващо функциите на финансов контролор за всяка конкретна процедура по ЗОП.

(2) Комисията изготвя проект на документация за участие и информация за обществената поръчка в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 21. Изготвеният проект на документация се съгласува с главния счетоводител по отношение на прогнозна стойност на поръчката, наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката и начин на плащане.

Чл. 22. След съгласуване комисията, изготвила проекта на документацията, комплектова окончателно документацията за участие и представя на възложителя за подпис решението за откриване на процедурата по ЗОП и за утвърждаване на документацията или за утвърждаване на публичната покана и съпътстващата я документация.

Раздел II

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл. 23. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, комисията по чл. 20, ал. 1 предоставя на електронен носител документите регламентирани с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагането на ЗОП.

(2) Възложителят изпраща за публикуване в регистъра информацията по чл. 36, ал. 1 и чл. 156, ал. 1 ЗОП, както и информация при производство по обжалване по образци, чрез специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(3) Документите, които подлежат на вписване в регистъра, се изпращат от определен със заповед служител на съда, чрез директно въвеждане от упълномощен потребител с използване на електронен подпис. В портала на купувача се публикуват от системния администратор.

Чл. 24. (1) Лицето, определено със заповед на административния ръководител, подава заявление за регистриране на упълномощен потребител. Заявлението съдържа най-малко следната информация:

1. данни за юридическото лице, което възложителят представлява;
2. данни за лицето, което ще въвежда документите по ал. 1;
3. трите имена и длъжност на възложителя или на лицето по чл. 14, ал. 2.

Заявлението се подава по електронен път чрез портала на купувача.

(2) Когато възложителят или лицето по чл. 14, ал. 2 определи друго лице за упълномощен потребител, заявлението по ал. 3 се изпраща и по един от следните начини:

1. на електронна поща с електронен подпис на възложителя или на лицето по чл. 14, ал. 2.
2. на хартиен носител с подпис на възложителя или на лицето по чл. 14, ал.2.

Чл. 25. (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 заявителя.

(2) Писмените разяснения се изготвят от служител/определения член на комисията в срок от 3 дни. След утвърждаване от административния ръководител на Административен съд Шумен, писмените разяснения се публикуват на официалната страница на Административен съд Шумен в интернет, раздел „Профил на купувача” и се изпращат на лицата, които са ги поискали.

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

Чл. 26. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството на служба „Регистратура” в Административен съд Шумен и се съхраняват в каса до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

(2) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация.

(3) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от деловодството задължително отбелязва във входящ регистър (Приложение 4) следните данни:

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

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

(5) 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. 3.

Чл. 27. (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 заявителя 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 Административния ръководител - Председател на Административен съд Шумен, като в зависимост от неговата преценка, подготвя проект на решение или заповед и го представя за подпис на възложителя.

Чл. 28. (1) Административният ръководител назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог със заповед, която се подготвя от заявителя в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(2) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(3) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се утвърждава от Административния ръководител на Административен съд Шумен. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(4) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(5) Правилата за работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог се определят от разпоредбите на Закона за обществени поръчки и Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки.

(6) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада Административния ръководител - Председател на Административен съд Шумен издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Раздел IV

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 29. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, определеният със Заповед на Председателя на Административен съд Шумен, съдебния администратор подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в най-малко 2 (два) екземпляра, за досието на обществената поръчка и за изпълнителя.

(2) След съгласуването на проекта на договора с финансовия контролор, служителят по ал. 1 организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи се документи за съответната процедура.

(3) По време на съгласуването оригиналните документи по ал. 2 се съхраняват от заявителя.

(4) Всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят от съдебния администратор за подпис от Административния ръководител и главния счетоводител на Административен съд Шумен.

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

(6) Съдебният администратор отговаря за предаване/изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 30. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие в процедури, финансирани изцяло с бюджетни средства, съдебния администратор следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и за определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява главния счетоводител за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на второ и следващо място в определените от Закона за обществените поръчки срокове.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена - парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на Административен съд Шумен или банкова гаранция.

(3) След съгласуване със съдебния администратор, главният счетоводител освобождава гаранциите за участие в процедурата в съответствие с предвидения в ЗОП ред.

Чл. 31. Съдебният администратор има задължение да:

(1) окомплектова досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост по отношение на всички действия и решения на Административния ръководител и действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) подготвя на електронен носител информация за сключен договор по образец и я предоставя на служителя, упълномощен за потребител в РОП за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки в предвидения в ЗОП срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това.

Глава пета

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Раздел I

ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ

Чл. 32. Настоящият раздел се отнася за случаите при възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност:

1. за строителство - от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.;

2. за доставки или услуги, включително и услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 70 000 лв. до съответния праг по чл. 20, ал. 1 от ЗОП

Чл. 33. (1) За оповестяване откриването на процедура публично състезание възложителят публикува обявление за обществена поръчка, което съдържа най-малко информацията по приложение № 19 към чл.178, ал.1 от ЗОП.

- наименование и адрес на възложителя;
- обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
- кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем.

- данни за обособени позиции, когато е приложимо.

- изисквания към личното състояние на участниците.

- критерии за подбор, които се отнасят до годността за упражняване на професионалната дейност, икономическото и финансово състояние и техническите и професионалните способности.

- критерия за възлагане, а когато е приложимо, и показателите за оценка на офертите.

- допълнителна информация и други изисквания към изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

- срок за подаване и място за получаване на офертите;

- дата, час и място на отваряне на офертите;

- обособени позиции.

- орган отговорен за процедурите по обжалване.

(2) В обявлението по ал. 1 възложителят определя срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на обществената поръчка. Срокът не може да бъде по-кратък от 20 дни и започва да тече от изпращане на обявлението за публикуване.

(3) При възникване на обстоятелства, които изискват спешно възлагане на поръчка, поради което е невъзможно спазването на срока по ал. 2, възложителят може да определи срок за получаване на оферти не по-кратък от 10 дни от изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване.

(4) В обявлението за обществена поръчка възложителят е длъжен да мотивира прилагането на ал. 3.

(5) Възложителят не е длъжен да мотивира в обявлението невъзможността за разделяне на обособени позиции на поръчка, която е за доставки или услуги.

(6) Възложителят може да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, направено в срок до три дни от публикуване на обявлението за обществена поръчка. Обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, се изпращат за публикуване в срок до 7 дни от публикуването в РОП на обявлението за обществена поръчка, а когато срокът е съкратен по чл. 178, ал. 3 или 4 – до 5 дни.

(7) Когато се удължава срокът за подаване на оферти, се взема предвид времето, необходимо за отразяване на разясненията или промените при подготовка на офертите.

Чл. 34. (1) При писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, направено до 5 дни - при поръчки за доставки и/или услуги и в случаите на чл. 178, ал. 3, а при поръчки за строителство - до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят публикува в профила на купувача писмени разяснения.

(2) Разясненията се публикуват на профила на купувача в срок до три дни от получаване на искането и в тях не се посочва лицето, направило запитването.

Чл. 35. (1) За участие в процедурата заинтересованите лица подават оферти, към които прилагат и информацията относно липсата на основания за отстраняване и съответствието си с критериите за подбор.

(2) При провеждане на процедурата се допуска оценка на техническите и ценовите предложения на участниците преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, когато тази възможност е посочена от възложителя в обявлението.

(3) В случаите по ал. 2 проверката за наличие на основания за отстраняване и за съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения.

Чл. 36. (1) Председателят на Административен съд Шумен със заповед определя комисия от нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

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

(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.

(4) Председателят на съда е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 Председателят на съда определя със заповед нов член.

(6) В случаите по ал. 4 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

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

Чл. 37. (1) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Председателя на съда за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в „Профила на купувача“ .

(3) Към офертата участниците подават декларация по образец на възложителя за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 - 5 и 7 от ЗОП.

(4) Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от 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 от ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

(4) Назначената от възложителя комисия съставя протокол за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите.

(5) Възложителят утвърждава протокола по ал. 4 по реда на чл. 106.

(6) В 10-дневен срок от утвърждаване на протокола възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(7) При прекратяване на процедурата се прилагат основанията по чл. 110 от ЗОП.

(8) Решенията по ал. 6 се изпращат в един и същи ден на участниците и се публикуват в профила на купувача.

ПРЯКО ДОГОВАРЯНЕ С ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 38. (1) Възложителят може да проведе пряко договаряне с определени лица при наличие на някое от основанията по чл. 79, ал. 1, т. 3 и т. 5 - 9 или когато:

1. е необходимо неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазване на сроковете по чл. 178, ал. 2 и 3; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя;

2. процедурата за възлагане чрез публично състезание е прекратена, тъй като няма подадени оферти или подадените оферти са неподходящи и първоначално обявените условия не са съществено променени;

3. 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;

4. е необходимо повторение на строителство или услуги, възложени от същия възложител на първоначалния изпълнител, при наличие на следните условия:

а) първоначалната поръчка е възложена с публично състезание;

б) в обявлението за първоначалната поръчка е посочена възможността за повторно възлагане, както и обемът или количеството на възможното допълнително строителство или услуги и условията, при които те ще се възлагат;

в) общата стойност на новата поръчка е включена и е посочена при определяне стойността на първоначалната;

г) новата поръчка съответства на основния проект, в изпълнение на който е възложена първата поръчка;

5. обществената поръчка е за услуги по приложение № 2 към чл.11, ал.3 от ЗОП и е на стойност по чл. 20, ал. 2, т. 2.

(2) С решението за откриване на процедурата възложителят мотивира

приложимото основание по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 1, т. 3 на преговорите се канят всички лица, предлагащи стоки и услуги на цени, по-ниски от пазарните.

(4) Повторното възлагане на строителството или услугите по ал. 1, т. 4 е възможно не по-късно от три години след сключване на първоначалния договор.

(5) Условиата и редът за провеждане на прякото договаряне се определят с правилника за прилагане на закона.

Чл. 39. Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка при условията и по реда на чл. 112.

Чл. 40. (1) Възложителят може да изменя договор за обществена поръчка при условията на чл. 116 от ЗОП.

(2) В случаите по чл. 116, ал. 1, т. 6 изменение на договор е допустимо, при условие че след изменението общата стойност на договора не надхвърля праговите стойности по чл. 20, ал. 2.

Чл. 41. Възложителят изпраща до РОП и публикува на профила на купувача обявление по образец в срок 30 дни от:

1. подписване на договора - за сключен договор;
2. подписване на допълнителното споразумение - за изменение на договор по чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3;
3. приключване на договора - за изпълнение на договора или за предсрочното му прекратяване.

Раздел II

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

Чл. 42. Настоящият раздел се отнася за случаите при възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност:

1. за строителство - 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. 43. (1) Председателят на Административен съд Шумен открива възлагането на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява с публикуване в „Профила на купувача“ на обявата за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП:

- наименование на възложителя;
- обект, предмет и кратко описание на поръчката;
- условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;
- срок за подаване на офертите;
- срок на валидност на офертите; - критерия за възлагане, включително

показателите за оценка и тяхната тежест;

- дата и час на отваряне на офертите;
- обособени позиции, когато е приложимо;
- друга информация, когато е приложимо.

(2) Заедно с обявата се публикуват техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

(3) След публикуване в „Профила на купувача“ възложителят може да публикува обявата или кратка информация за поръчката и по друг подходящ начин.

(4) В деня на публикуване на обявата по ал. 1 на „Профила на купувача“ възложителят публикува кратка информация за поръчката на Портала за обществени поръчки чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(5) Информацията по ал. 4 се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в „Профила на купувача“, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(6) На Портала за обществени поръчки се осигурява публичен достъп до информацията по ал. 4 до изтичане на 3 /три/ години от датата на публикуване на информацията.

Чл. 44. (1) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 /седем/ дни — за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство — 15 /петнадесет/ дни, от публикуването на обявата.

(2) Възложителят удължава срока по ал. 1 с най-малко 3 /три/ дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от 3 /три/ оферти. Възложителят изпраща информацията по чл. 96, ал. 1 от ППЗОП, в която посочва удължения срок за получаване на оферти.

(3) След изтичане на срока по ал. 2 се разглеждат и оценяват получените оферти независимо от техния брой.

Чл. 45. При писмено искане на разяснения, направено до 3 /три/ дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в „Профила на купувача“ писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл. 46. Възложителят може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията посочени в разпоредбата на чл. 191, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 47. (1) Председателят на Административен съд Шумен със заповед определя комисия от нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

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

(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.

(4) Председателят на съда е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 Председателят на съда определя със заповед нов член.

(6) В случаите по ал. 4 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

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

Чл. 48. (1) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Председателя на съда за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в „Профила на купувача“ .

(3) Към офертата участниците подават декларация по образец на възложителя за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 - 5 и 7 от ЗОП.

(4) Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от 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 от ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

Чл. 49. (1) Възложителят може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от следните основания:

1. не е получена нито една оферта 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;

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. 50. Условията и редът за подаване, разглеждане и оценка на офертите и определяне на изпълнител се определят с правилника за прилагане на закона.

Чл. 51. 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.

Чл. 52. (1) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(2) 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.

(3) В случаите по чл. 116, ал. 1, т. 6 от ЗОП изменение на договор е допустимо, при условие че след изменението общата стойност на договора не надхвърля праговете стойности по чл. 20, ал. 3.

Раздел III

ПРАВИЛА ЗА ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 53. В случаите, при които стойността на поръчката е под праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП Председателят на съда може да възлага директно обществени поръчки по ред определен с настоящите вътрешни правила.

Чл. 54. В случаите по чл. 20, ал. 4, т. 2 и т. 3 разходът може да се доказва само с първични платежни документи. В този случай Председателят на съда преценява необходимостта от сключването на договор с изпълнителя или с доставчика на стоки.

Чл. 55. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, за доставки и услуги (извън тези по приложение № 2 от ЗОП) на стойност по-малка от 30 000 (тридесет хиляди лева) без ДДС, за услуги по приложение № 2 от ЗОП на стойност по-малка от 70 000 лв. (седемдесет хиляди лева) без ДДС и за строителство на стойност по-малка от 50 000 (петдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет, за текущата календарна година, възлагането се извършва чрез изготвянето на покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти;

(2) Когато стойността на обществената поръчка е под прага на същественост /1000 лв., съгласно решение на ВСС по протокол № 17 от 16.04.2008 г./, възлагането се извършва чрез изпращане на покана до определено лице;

(3) Редът по ал.2 се прилага и за възлагане на обществена поръчка, относима към всяка информационна система използвана в Административен съд Шумен.

Чл. 56. (1) Възлагането по чл. 55, ал.1, ще се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя докладна записка (с описани технически спецификации и количество) до Председателя на Административен съд Шумен, предварително съгласувана със съдебния администратор.

2. Административният ръководител разпределя за становище докладна записка по предходната точка до главния счетоводител. След положително становище, административният ръководител издава заповед, в която определя реда за възлагане.

3. В заповедта по т.2 се определя комисия от три длъжностни лица, които да изготвят покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, разглеждат офертите и представят доклад за дейността си до административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

4. Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, бъдат получени по малко от три оферти, комисията определена със заповед на Председателя на съда, разглежда постъпилите такива, независимо от броя им, като в доклад за дейността си, мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите или единствената такава.

5. Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, не бъде получена нито една оферта, Възложителят може да изпрати покана до определено лице по реда на чл. 55, ал.2.

(2) Възлагането по чл. 55, ал.2 и ал.3, ще се извършва, по следния ред:

1. Съответното материално отговорно лице, изготвя мотивирана докладна записка до Председателя на съда, предварително съгласувана със съдебния администратор, в която се предлага избор на конкретен изпълнител.

2. Докладната записка се представя на Председателя на съда, който преценява необходимостта от извършване на разхода и одобрява избора на изпълнител.

Глава шеста

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Раздел I

КОНТРОЛ И ОТГОВОРНОСТ

Чл. 57. (1) Отговорност за следене точно и своевременно (в срок) изпълнение на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се носи от съответното материално отговорно лице.

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се осъществява в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори - до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

(3) Контролът на 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 се осъществява от назначена с нарочна заповед от Председателя на Административен съд Шумен комисия.

Чл. 58. (1) Главният счетоводител задължително получава копие от съответния договор и от приложенията към него и следи за спазване на общата стойност за изпълнение на договора. При установени несъответствия в изпълнението, незабавно уведомява Председателя на съда и съдебния администратор.

Чл. 59. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от Председателя на Административен съд Шумен или от комисия, назначена с негова заповед.

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

Чл. 60. Комисията, назначена от Председателя на съда, на която е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора, уведомява последния за приемане на работата, като предава своевременно съставените и подписани документи за това и становище в случай, че следва да се предприемат действия по удържане на гаранция или налагане на неустойки по договора.

Чл. 61. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора.

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

Чл. 62. (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, съдебният помощник предава на системния администратор за съгласуване попълнена бланка, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

(2) Системният администратор, упълномощен потребител в РОП, в 5-дневен срок от предоставянето му на информацията по ал. 1 я изпраща до АОП.

Чл. 63. (1) Регистърът за проведените процедури по ЗОП, съдържа следната информацията.

1. №/дата на решение за откриване на процедура/предложение/публична покана;

2. предмет на обществена поръчка;

3. вид процедура;

4. брой подадени оферти;

5. брой на допуснати до участие в процедура участници;

6. изпълнител/седалище/ адрес/БИК/БУЛСТАТ/ЕФН;

7. № договор за обществена поръчка/фактура №;

8. стойност на договора/поръчката (без ДДС);

9. срок за изпълнение;

10. №/дата на решение за прекратяване на процедурата

(2) В срок до 30 януари на текущата година лицата, определени със заповед на Председателя на съда представят информацията по ал. 1 в доклад пред Административния ръководител на Административен съд Шумен за възложените през предходната година обществени поръчки, които 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 с проведени процедури по ЗОП;

6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;

7. изплатената сума по съответните договори;

(3) Административния ръководител - председател на Административен съд Шумен разглежда доклада по ал. 1 и го приема за сведение.

Чл. 64. Съдебният администратор с помощта на системния администратор отговаря за организирането, изготвянето и изпращането на информация по електронна поща с електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки данни за договори за обществени поръчки, включително страни, предмет, обща стойност, изплатени суми и/или обезщетения, дата на сключване, а когато е приложимо - и дата и правно основание за прекратяване на договора; в случаите на неизпълнение на договор за обществена поръчка - кратко описание на неизпълнението на договора, датата, на която е установено, и/или срок, за който се прилага основанието за отстраняване.

Раздел II

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 65. (1) Заявителят предава на съдебния администратор досието за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП, който съхранява същите до изтичане срока на действие на договора за обществена поръчка. След изтичане на срока, досието се предава за съхранение в учрежденския архив, съобразно утвърдените вътрешни правила в Административен съд Шумен.

(2) В досиетата по ал. 1 и ал. 4 се прилагат и заповедите за заместване на Председателя на съда или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(3) Финансовите досиета на обществените поръчки се съхраняват в стаята на главният счетоводител.

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

Чл. 66. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от съдебния администратор, а достъп до досиетата за финансовите досиета на обществените поръчки от главния счетоводител.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно правила за предварителен контрол на Административен съд Шумен.

Глава седма

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на тези правила:

§ 1. „Заявители на обществени поръчки” са съдебните служители, определени за материално отговорни лица от Административния ръководител - председател на Административен съд Шумен.

§ 2. „Възложител” е Административния ръководител - председател на Административен съд Шумен или упълномощено от него лице.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП.

§ 2. Настоящите правила са утвърдени със Заповед №РД-08-40 от 08.03.2019 г. на Председателя на Административен съд Шумен и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 3. Всички магистрати, съдебния администратор, главния счетоводител и материално-отговорните лица от Административен съд Шумен са длъжни да се запознаят и да спазват вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки.

§ 5. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

**Приложение №1,
към чл.9, ал.2**

ЗАЯВКА ЗА НЕОБХОДИМИТЕ ДОСТАВКИ, УСЛУГИ, СТРОИТЕЛСТВО

ЗА _____ ГОДИНА

От

Длъжност

Обект	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително- ремонтни работи)	Брой/ Количество	Обща ориентировъчна стойност	Описание на целите и нуждите, поради които се прави предложението
Доставки на стоки				
Предоставяне на услуги				
Строителство				

ЗА П О В Е Д

№ РД-08-...../20.... г.

На основание чл.93, ал.1 и ал.2 от Закона за съдебната власт и чл.21, ал.6 от Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Административен съд Шумен:

З А П О В Я Д В А М:

1. Назначавам Комисия в състав:

комисия в състав:

Председател:

Членове:

Резервни членове:

за изготвяне на документацията за участие, публикуването в профила на купувача и за организиране провеждането на процедура с обект.....
(посочва се обекта на процедурата - строителство, доставка, услуги)
за възлагане на обществена поръчка с предмет/наименование:

код

2. Комисията да изготви документацията за участие в процедурата в срок до

(посочва се дата или брой работни дни, считано от датата на издаване на заповедта, но не по-малко от 10 работни дни при процедури по ЗОП)

3. Председателят и членовете на комисията/ отговарят за:

- цялостната организация, подготовка и провеждането на процедурата в съответствие с Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки от Административен съд Шумен;

- изготвянето на съответните документи;

- кореспонденцията с кандидатите/участниците, „Официален вестник“;

- изготвя/т разяснения по реда и в законоустановения срок;

- изпращане в срок на информацията, подлежаща на вписване в Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществени поръчки и в профила на купувача;

- спазването на съответните срокове и съхраняването на документацията по процедурата.

4. Определям лице за контакт, което се вписва в обявлението/ публичната покана, (тел.: електронна поща:), което отговаря за организирането на процедурата до етап назначаване от възложителя на комисията, в това число:

а) отговаря за цялостната организация по подготовката и провеждането на процедурата, кореспонденцията с кандидатите/участниците и Агенцията по обществени поръчки, за извършване на плащания, възстановяване на разходи на участници, спазването на съответните срокове, изготвяне на опис и досие на обществената поръчка и съхраняването на цялата документация по процедурата;

б) организира размножаването и предоставянето на документацията за участие на потенциалните кандидати/участници в процедурите, като отговаря за идентичността им с утвърдената документация за участие;

в) при постъпване в законоустановените срокове на искания за разяснения по документацията за участие, съвместно с отговорния служител/и, които са изготвили документацията подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. В случаите, когато е предоставен пълен достъп документацията на електронната страница на Административен съд Шумен в рубриката „Профил на купувача“ лицето за контакт изпраща разяснението до лицето/ата, отговорни за публикуването;

г) при необходимост оказва съдействие на служителите от деловодството на Административен съд Шумен при приемането на заявленията за участие на кандидатите и офертите на участниците;

д) приема подадените оферти/заявления от служителя в деловодството;

е) в деня на първото заседание на комисиите за провеждане на процедурите предава на председателите на комисиите:

- извлечение от регистъра на кандидатите/участниците, подали заявления/оферти

- подадените заявления, респ. оферти;

- изисканата информация/справка за преведени парични гаранции за участие;

- цялата документация, създадена до този момент, свързана с процедурата Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на съдебния администратор. Заповедта да се доведе до знанието на отговорният/ите служител/и (или на членовете на комисията) и съдебния администратор за сведение.

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
ШУМЕН _____:

**Приложение №4,
към чл.26, ал.3**

ОФЕРТИ/ЗАЯВЛЕНИЯ РЕГИСТЪР

Списък на участниците, подали оферта или заявление за участие _____ в _____ обществена поръчка _____ с предмет: _____

в РОП или ID номер в Портала на обществените поръчки:

Срок за подаване на оферти до -ч. на..... 200... г.

№	Наименование на участника	Адрес/телефон/факс	Вх.№/дата/час	Върнати оферти - причини: изтичане на крайния срок; незапечатан или скъсан (с нарушена цялост) плик
1				
2				
3				

Име:

Дата:

Позиция/телефон:

Подпис:

Предаден от:

Получен от: