



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА

Утвърдил:

Административен ръководител -
на РС-Горна Оряховица:

/Златина Личева-Денева/, изм. със
Заповед № 311/23.06.2022 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл.1 (1) С Вътрешните правила се определя реда за провеждане на обществени поръчки в Районен съд – Горна Оряховица, свързани с:

1. Прогнозиране на необходимостта от сключване на договори във връзка с дейността на РС – Горна Оряховица, или необходимостта от подновяване на действащите такива
2. Планиране на обществената поръчка с отчитане времето за подготовка, провеждане на процедурата и сключване на договорите;
3. Определяне на лицата, отговорни за подготовката на процедурата и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. Получаване и съхраняване на оферти и извършване подбор на участниците, след разглеждането им;
5. Сключване на договори;
6. Проследяване изпълнението на сключените договори;
7. Документиране на всеки етап от цикъла на обществената поръчка;
8. Архивиране на документите, свързани с цикъла на обществената поръчка;
9. Поддържане на профил на купувача.

(2) Вътрешните правила се прилагат по отношение възлагането на обществени поръчки от Районен съд – Горна Оряховица, когато обектът на обществената поръчка е под праговете предвидени в чл. 20 ал. 3 и ал. 4 ЗОП.

5100 гр.Горна Оряховица, пл. „Христо Ботев” 2,
Председател - тел: 0618 61928; Деловодство - 0618 60145, Факс: 0618 60145
e-mail: 5100 гр.Горна Оряховица, пл. „Христо Ботев” 2,
Председател - тел: 0618 61928; Деловодство - 0618 60145, Факс: 0618 60145
e-mail: goryahovitsa-rs@justice.bg

(3) В останалите случаи се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, когато обектът на обществената поръчка е в праговете, предвидени в чл. 20 ал. 1 и 2 ЗОП.

Чл.2 Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на издаване на заповедта от административния ръководител, с която се обявява възникналата необходимост от провеждане на обществена поръчка за определен обект.

Чл.3 Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно настоящите вътрешни правила и Вътрешните правила за предварителен контрол в Районен съд – Горна Оряховица.

Чл.4 (изм. заповед № 311/23.06.2022 г.) (1) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се финансират изцяло с бюджетни средства се осъществява от административния ръководител, или неговия заместник, както и с участието на комисия, определена измежду магистратите, съдебните служители и външни експерти.

(2) Главният счетоводител и съдебният администратор в съответствие с функционалната си компетентност, подпомагат дейността на административния ръководител и комисията при подготовката на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка и провеждането ѝ.

Чл.5 (изм. заповед № 311/23.06.2022 г.) Дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от главния счетоводител на Районен съд – Горна Оряховица, като приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от назначената със заповедта на административния ръководител комисия.

Чл.6 Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от административния ръководител на съда, или от неговия заместник.

Глава втора

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

Чл. 7 (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ за необходимостта от тях, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

(2) С определянето на потребностите се обосновава причинно-



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА

следствената връзка между реализирането на конкретната дейност (обществена поръчка) и удовлетворяването потребността.

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

1. Заявяване на потребностите от доставки на стоки;
2. Установяване на потребност от доставка на стоки, осъществяване на услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
3. Изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и т. 2 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки, което се извършва чрез проучване на пазара, или провеждане на консултации;
4. (изм. заповед № 311/23.06.2022 г.) Определяне чрез експертиза от вещо лице, или юридическо лице на прогнозната стойност, когато възложителят се нуждае от специални знания и когато обществената поръчка е многокомпонетна. В този случай вещото, или юридическото лице изготвя и количествено- стойностна сметка.
5. Разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните длъжностни лица;
6. Изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл.8 В срок до 01 декември **на предходната бюджетна** година отговорните длъжностни лица в Районен съд – Горна Оряховица установяват потребностите от извършване на обществени поръчки за доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат изпълнени за период от 12 месеца.

Чл. 9 (1) Най-късно до 01 декември на предходната бюджетна година лицата заявяват потребностите си за доставка на стоки, или извършване на услуги, които да бъдат изпълнени 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) Заявките се депозират до главния счетоводител на Районен съд – Горна Оряховица в рамките на срока по ал. 1 на хартиен носител.

Чл.10 (1) В срок до 20 декември на текущата година, главният счетоводител в Районен съд – Горна Оряховица, подготвя и представя за разглеждане от съдебния администратор 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 Районен съд – Горна Оряховица за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. Размерът 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.

(3) Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на пазарно проучване, възложено на определен съдебен служител.

Чл.11 В срок до 10 число на месец януари съдебният администратор разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и докладва, а административният ръководител на Районен съд – Горна Оряховица определя 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 изготвя проект на план - график на обществените поръчки, които ще се възлагат от Районен съд – Горна Оряховица за следващите 12 месеца.

(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 относно прогнозна стойност на поръчката, след съобразяване с праговете, предвидени в чл.20 от ЗОП;

3. Редът за възлагане на обществената поръчка по настоящите правила, или по правилата на ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност;

4. Източникът на финансиране;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА

5. Вероятен момент за стартиране на процедурата;
7. Конкретни служител/и, които ще извършат пазарното проучване, или ще проведат консултациите за определяне на прогнозната стойност;
8. Наличието на действащ договор със същия предмет;
9. Срок/дата на изтичане на действащия договор.

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

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

Чл.13 (1) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава със заповед на административния ръководител-председател на Районен съд – Горна Оряховица. Същият се публикува във вътрешната папка на съда.

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

Чл.14 (1) В случай на възникване през годината на необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, заявителят изготвя докладна записка, която предава на съдебния администратор.

(2) Съдебният администратор преценява необходимостта от изменение на план-графика на обществените поръчки, докладва на административния ръководител, който издава заповед за изменение на плана, която също се публикува във вътрешната папка на съда.

(3) Включените в план-графика обществените поръчки не задължават Районен съд – Горна Оряховица да проведе съответните процедури за възлагане.

Глава трета

СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ВКЛЮЧЕНИ В ПРИЛОЖНОТО ПОЛЕ НА ЧЛ.20 АЛ. 3 ЗОП

Чл.15 (1) Районен съд – Горна Оряховица поддържа профил на купувача на интернет адрес - <https://goryahovitsa-rs.justice.bg/> , който представлява обособена част от електронната страница на съда.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

5100 гр.Горна Оряховица, пл. „Христо Ботев” 2,
Председател - тел: 0618 61928; Деловодство - 0618 60145, Факс: 0618 60145
e-mail: 5100 гр.Горна Оряховица, пл. „Христо Ботев” 2,
Председател - тел: 0618 61928; Деловодство - 0618 60145, Факс: 0618 60145
e-mail: goryahovitsa-rs@justice.bg

1. всички заповеди, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки провеждани по ЗОП, 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;

2. разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;

3. протоколите на комисията за провеждане на процедурите;

4. договорите за обществени поръчки, включително приложенията към тях;

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

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

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

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 1 чрез профила на купувача се оповестяват начина, мястото и реда 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 закона.

Чл.16(изм. заповед № 311/23.06.2022 г.) (1) Документите по чл.15, ал.2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки, се окомплектоват от съдебния администратор по ред, определен от настоящите Вътрешни правила и се изпращат за публикуване на сайта на АОП от административния ръководител с помощта на системния администратор.

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

(3) (нов заповед № 311/23.06.2022 г.) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията в съответствие с принципите на защита на личните данни, заложен в Общия Регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент на Съвета от 27 април 2016 г. и Закона за защита на личните данни.

Чл.17 (1) За всяка конкретна обществена поръчка системният администратор в Районен съд – Горна Оряховица обособява самостоятелен



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА

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.

Глава четвърта

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 РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА ОТ ЗОП

Чл. 18 (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която предстои да се възлага с процедура по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП.

(2) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя въз основа на пазарно проучване, или провеждане на консултации.

Чл. 19 (1) (изм. заповед № 311/23.06.2022 г.) При възникване на необходимост от определяне на прогнозна стойност, когато са необходими специални знания, или при многокомпонентност на обществената поръчка, административният ръководител издава заповед, с която възлага на съдебния администратор да осъществи връзка с определено вещо лице, или юридическо лице, което да извърши оглед и да изготви КСС (количествено-стойностна сметка) по компоненти за прогнозната стойност на обществената поръчка. Прогнозната стойност на обществената поръчка се изчислява към датата, когато се изготвя искането за финансиране на поръчката от ВСС и отново - към датата на решението за нейното откриване, съобразно законоустановените начини и методи.

(2) В заповедта се посочва обектът на обществена поръчка, като при огледа се конкретизират всички компоненти с участието на служител

“шофьор, той и домакин, работник поддръжка и огняр“ и представител на РД“Охрана“ гр. Велико Търново.

Чл.20 (1) (изм. заповед № 311/23.06.2022 г.) При сложни по обем обществени поръчки или такива, за които РС-Горна Оряховица не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, административният ръководител издава заповед, с която възлага на съдебния администратор да привлече външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. Изготвя се договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни. Работата на външния експерт се приема от главния счетоводител.

(2) Административният ръководител определя заданието на обществената поръчка, като при тази дейност може да бъде подпомаган от служители на възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

Чл. 20а (нов заповед № 311/23.06.2022 г.) (1) Съдебният администратор отговаря за:

1.Изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо.

2.Публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“.

(2) Главният счетоводител организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец до Агенцията по обществени поръчки, съгласно чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП в срок до 31 март, следваща отчетната.

Раздел Ia

ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА (нов заповед № 311/23.06.2022 г.)

Чл.20б (нов заповед № 311/23.06.2022 г.) (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изпраща за публикуване в платформата.

(2) Документите след подписването им от възложителя, се публикуват от системния администратор в профила на купувача на РС – Горна Оряховица, в законоустановените срокове.

(3) Основания за публикуване на обявление за изменение или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

Чл.21 (изм. заповед № 311/23.06.2022 г.) (1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по условията на обществената поръчка административният ръководител



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА

съвместно с лицето, изготвило техническото задание, респ. заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор.

(2) Разясненията се предоставят чрез Регистъра на обществените поръчки в законоустановените срокове.

Раздел II

ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ (изм. заповед № 311/23.06.2022 г.)

Чл.22 (изм. заповед № 311/23.06.2022 г.) (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят по реда и начина, определен в чл. 47 от ППЗОП.

(2) Сроктът за подаване на офертите се посочва в обявлението за поръчка респективно в Обявата за обществена поръчка по чл. 187 от ЗОП или в Поканата при процедури на договаряне. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича:

т. 1. в края на двадесет и четвъртия час на първия присъствен ден - при обмен на информация в платформата;

т. 2. с приключване на работното време на възложителя на първия присъствен ден - когато обменът е извън платформата.

Раздел III

КОМИСИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИ И ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ (нов заповед № 311/23.06.2022 г.)

Чл.23 (изм. заповед № 311/23.06.2022 г.) (1) Възложителят със заповед назначава комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти и заявления за участие.

В зависимост от реда за възлагане, който се прилага, правното основание за издаването на заповедта е чл. 103, ал. 1 от ЗОП, във връзка с чл. 51, ал.1от ППЗОП - при процедурите по ЗОП или чл. 97, ал. 1 от ППЗОП - при събиране на оферти с обява.

5100 гр.Горна Оряховица, пл. „Христо Ботев” 2,
Председател - тел: 0618 61928; Деловодство - 0618 60145, Факс: 0618 60145
e-mail: 5100 гр.Горна Оряховица, пл. „Христо Ботев” 2,
Председател - тел: 0618 61928; Деловодство - 0618 60145, Факс: 0618 60145
e-mail: goryahovitsa-rs@justice.bg.bg

(2) Заповедта съдържа реквизитите по чл. 51, ал. 1 от ППЗОП.

(3) Комисията извършва своята дейност при спазване на разпоредите на Раздел VIII от ППЗОП.

Раздел IIб

ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл.24 (изм. заповед № 311/23.06.2022 г.) Комисията е длъжна да извърши своята дейност в срока, определен от възложителя в заповедта по чл. 103, ал. 1 от ЗОП. В случай, че първоначално определеният от възложителя срок е недостатъчен, председателят докладва на възложителя причините за това. В случай, че възложителят прецени, че причините са обективни, издава заповед за удължаване на срока за работа на комисията.

(2) За резултатите от дейността си комисията, в зависимост от вида на провежданата процедура, изготвя протоколи и доклад. Председателят на комисията представя на възложителя подлежащите на утвърждаване от него документи, заедно с всички други, изготвени в хода на работа на комисията, вкл. представените мостри, ако има такива.

Чл. 24а (нов заповед № 311/23.06.2022 г.) (1) След утвърждаване на крайния акт на комисията, в зависимост от вида и етапа на процедурата, възложителят издава решение съгласно чл. 22, ал. 1 от ЗОП.

(2) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(3) Кандидатите и участниците се уведомяват за решенията по чл. 22, ал.

1, т. 3 - 8, 10 и 11 и чл. 22, ал. 8 от ЗОП в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение.

Чл.24б (нов заповед № 311/23.06.2022 г.) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, административния ръководител, с помощта на системен администратор изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

Раздел III

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.25 (1) (изм. заповед № 311/23.06.2022 г.) След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, на определения за изпълнител участник се отправя предложение за уговаряне на дата и начин за сключването на договора.

Чл. 25а (нов заповед № 311/23.06.2022 г.) Съдебният 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 е



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА

определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време, или след провеждане на процедурата.

Чл. 25б (нов заповед № 311/23.06.2022 г.) (1) В случай, че определеният за изпълнител участник не спазва изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП, или са налице основания по чл. 112, ал. 2 от ЗОП, за възложителя възниква възможността да бъде сключен договор с класирания на второ място участник - ако има такъв, а в случай че няма - процедурата се прекратява.

(2) В зависимост от решението на възложителя, съдебният администратор подготвя проект на съответното решение.

Чл. 25в (нов заповед № 311/23.06.2022 г.) (1) Съдебният администратор организира подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване на главния счетоводител и се подписва от него.

Чл.26 Съдебният администратор, като определен служител по чл.25, ал.1 от Правилата:

(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 комисията във връзка с процедурата по провеждане на обществената поръчка;

(2) (нов заповед № 311/23.06.2022 г.) Прилага към досието оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

(3) (нов заповед № 311/23.06.2022 г.) Прилага копие от договора и копие от документа за представена гаранция за изпълнение и оригинал на представените при сключването на договора документи в досието на обществената поръчка;

(4) (нов заповед № 311/23.06.2022 г.) Подготвя обявление за възложена поръчка и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това;

(5) (нов заповед № 311/23.06.2022 г.) Организира публикуване в профила на купувача на обявлението за възложена поръчка и договора за обществена поръчка, ведно с приложенията към него, при спазване на изискванията на чл. 19а, ал. 2, т. 5 от ЗОП, което се извършва от системния администратор.

(6) (изм. заповед № 311/23.06.2022 г., предишна ал. 2) Съхранява досието на обществената поръчка;

Раздел IV

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ, СЪОБРАЗНО ЧЛ. 20 АЛ. 4 ЗОП

Чл. 27 (1) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя въз основа на пазарно проучване, или провеждане на консултации, което се извършва от главен счетоводител, счетоводител-касиер, съдебен администратор, или служител на длъжност “шофьор, той и домакин, работник поддръжка и огняр“.

(2) (изм. заповед № 311/23.06.2022 г.) При възникване на необходимост от определяне на прогнозна стойност, когато са необходими специални знания, или при многокомпонентност на обществената поръчка, административният ръководител издава заповед, с която възлага на съдебния администратор да осъществи връзка с определено вещо лице, или юридическо лице, което да извърши оглед и да изготви заключение (КСС) за прогнозната стойност на обществената поръчка.

(3) Заплащането на вещото лице/юридическото лице се извършва въз основа на представена от него фактура.

(4) В заповедта се посочват обекта на обществена поръчка, като при огледа се конкретизират всички компоненти с участието на служител “шофьор, той и домакин, работник поддръжка и огняр“ и представител на РД“Охрана“ гр. Велико Търново.

Чл.28 (1) При изготвяне на експертиза от вещо лице, или КСС с прогнозна стойност до праговете предвидени в чл. 20 ал. 4 ЗОП, административният ръководител взема решение за необходимостта от провеждане на процедура по възлагане на обществената поръчка финансирана със средства от бюджета на Районен съд – Горна Оряховица и нейното стартиране, в която връзка издава заповед за провеждането ѝ. Със заповедта назначава комисия измежду магистратите и съдебните служители, която да проведе процедурата.

(2) (изм. заповед № 311/23.06.2022 г.) От административния ръководител се взема решение за провеждане на процедура при всички случаи, когато прогнозната стойност на поръчката е над 5000.00 лева(пет хиляди).

(3) При липса на средства по бюджетната сметка на РС – Горна Оряховица финансирането на обществената поръчка се извършва след направено искане до съответната комисия във Висш съдебен съвет и след решение на Пленума на Висшия съдебен съвет.

(4) Назначената комисия, в зависимост от предмета на поръчката, отправя покана до най-малко три физически, или юридически лица за предоставяне на оферти, като при обществена поръчка с предмет строителство се предоставя и количествено-стойностна сметка.

(5) Количествено-стойностната сметка се изготвя от назначената комисия.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА

(6) Когато членовете ѝ не разполагат със специални знания, количествено-стойностната сметка(КСС) може да бъде изготвена от специалист в съответната област, което обстоятелство се отразява в издадената заповед от административния ръководител, с която се назначава комисията. Поканва се избран от съдебния администратор специалист(юридическо лице) с авторитет в съответната област.

(7) Заплащането на лицето, изготвило КСС се извършва въз основа на определеното възнаграждение в сключен договор, или след представяне на фактура, от бюджетната сметка на съда.

Чл.29 (изм. заповед № 311/23.06.2022 г.) (1) При изготвяне на протокола, комисията посочва и срок за представянето на офертите, който не може да бъде по-кратък от 5 дни.

Чл. 30 (1) Офертите се приемат (входират) в служба „Регистратура” на Районен съд – Горна Оряховица, след като са предадени на ръка, получени са по куриер, или са изпратени на официалния email адрес на съда, и се съхраняват в каса до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

(2) (отм. заповед № 311/23.06.2022 г.)

Чл.31 (изм. заповед № 311/23.06.2022 г.) (1) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с някой от участниците.

(2) За всяка дейност на комисията се съставя протокол, който се предава на административния ръководител на съда за запознаване.

(3) При разглеждане на офертите и избор на изпълнител съобразно заложените критерии се съставя окончателен протокол, който се предава на административния ръководител на Районен съд – Горна Оряховица.

(4) Върху протокола се поставя резолюция за сключване на договор с избрания изпълнител, или за закупуване на предмета на поръчката.

(5) 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 излага мотивите си писмено.

(6) С утвърждаване на последния протокол се счита, че административният ръководител на Районен съд – Горна Оряховица е определил изпълнител.

(7) При възникване на основания за прекратяване на поръчката, които са описани в протокола, административният ръководител издава заповед, с която прекратява процедурата.

Чл. 32 (1) Когато в резултат от проведената процедура е определен изпълнител, съдебният администратор подготвя проект на договор само

когато обществената поръчка е с предмет строителство, включващ всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя най-малко в 2 (два) екземпляра – за възложителя и за изпълнителя.

(2) След съгласуването на проекта на договора с главен счетоводител, 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) Всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя договор се представят от служителя по ал. 1 за подпис на административния ръководител и главния счетоводител на Районен съд – Горна Оряховица.

(4) Служителят по ал.1 отговаря за предаване/изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл.33 Съдебният администратор, като определен служител по чл.32, ал.1 от Правилата:

(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 комисията във връзка с процедурата по провеждане на обществената поръчка;

(2) Съхранява досието на обществената поръчка, включващо оригинален екземпляр от договора, офертите с приложените към тях документи и протоколите;

Чл.34 (изм. заповед № 311/23.06.2022 г.) (1) Когато прогнозната стойност на обществена поръчка е под 5000.00 лева (пет хиляди), възлагането се извършва свободно след извършено проучване от страна на главния счетоводител, или служителя “шофьор, той и домакин, работник поддръжка и огняр“.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, същият се изготвя от съдебния администратор и се съгласува с главния счетоводител.

(3) Когато предмет на обществената поръчка е строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор, като за съгласуването му се спазва реда по ал. 2.

(4) Договорите по ал. 2 и 3 се сключват от административния ръководител - председател на Районен съд – Горна Оряховица.

Раздел V

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл.35 (1) Отговорност по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се носи от главния счетоводител.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се осъществява до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

(3) (нов заповед № 311/23.06.2022 г.) При необходимост съдебният администратор изготвя проект на допълнително споразумение.

(4)(нов заповед № 311/23.06.2022 г.) В предвидените в чл. 27 от ЗОП срокове възложителят изпраща за публикуване обявление за изменение на договор за обществена поръчка, а системният администратор го публикува в Профила на купувача, ведно с подписаното допълнително споразумение, в деня на публикуване на обявлението в РОП.

(5)(нов заповед № 311/23.06.2022 г.) В случаите, когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

Чл.36(1) Главният счетоводител, на когото е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получава копие от съответния договор и от приложенията към него и следи 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.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, незабавно уведомява административния ръководител на съда.

Раздел Va

ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР (нов заповед № 311/23.06.2022 г.)

Чл. 36а (нов заповед № 311/23.06.2022 г.) (1) В 7 - дневен срок от настъпване на предвидените в договора основания за освобождаване на гаранцията за изпълнение (когато такава е предвидена), главният счетоводител уведомява административния ръководител за необходимостта от освобождаването ѝ.

(2) В деня, след връщане или усвояване на авансово предоставените средства (когато в договора е предвидено авансово плащане), главният счетоводител уведомява административния ръководител за необходимостта от освобождаването на гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства.

(3) В 10 - дневен срок от извършването на последното действие,

свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане - в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно главният счетоводител изготвя доклад, който съдържа основанието за прекратяване на договора, справка за изплатените суми по договора, датата на последното плащане и датата, на която започва да тече уговореният гаранционен срок, когато изпълнителят е обвързан с гаранционен срок.

(4) Административният ръководител изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада по ал. 3 за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а системният администратор я публикува в профила на купувача.

Чл. 36б (нов заповед № 311/23.06.2022 г.) (1) При липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за авансово предоставените средства, същите се освобождават от възложителя в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на доклад от комисията.

(2) Гаранцията се счита за освободена след положителна резолюция на възложителя - при банкова гаранция/застрахователна полица, съответно при нареждане на плащане - при гаранция под формата на парична сума.

Чл.37(1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от назначената със заповедта на административния ръководител комисия.

(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 и възложителя.

Чл.38 Главният счетоводител, на когото е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомява административния ръководител за приемане на работата, като предава своевременно съставените и подписани документи на съдебния администратор и изготвя становище в случай, че следва да се предприемат действия по удържане на гаранция или налагане на неустойки по договора.

Чл.39(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.40 (1) Съдебният администратор води регистър за проведените процедури по ЗОП, който съдържа информацията по приложение № 3:

1. №/дата на решение за откриване на процедура;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА

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/БУЛСТАТ/;
7. № договор за обществена поръчка/фактура №;
8. стойност на договора/поръчката (без ДДС);
9. срок за изпълнение;
10. №/дата на заповед за прекратяване на процедурата

Раздел Vб

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл.40а (нов заповед № 311/23.06.2022 г.) Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки за поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 ЗОП.

Раздел Vв

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА

Чл.40б (нов заповед № 311/23.06.2022 г.) Заданието за поръчката се изготвя от административния ръководител, като прогнозната стойност се определя по реда на чл. 18-20 от настоящите правила.

Чл.40в (нов заповед № 311/23.06.2022 г.) (1) Съдебният администратор изготвя обявата по чл.187 от ЗОП.

Чл.40г (нов заповед № 311/23.06.2022 г.) (1) По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 23 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

(2) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол. Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същ ден той се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата и се публикува в РОП и профила на купувача.

(3) Системният администратор публикува в Профила на купувача договора за възлагане на обществена поръчка (ако е приложимо).

(2) В 5-дневен срок от сключването на договора **възложителят** изпраща

обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП за публикуване в РОП.

Раздел Vг

ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 40д (нов заповед № 311/23.06.2022 г.) (1) Главният счетоводител изготвя мотивиран доклад до административния ръководител за провеждане на поръчка чрез покана до определени лица и посочва лица, до които да бъде изпратена поканата.

(2) В случаите на чл. 191, ал. 1, т. 2-7 от ЗОП към доклада се прилагат доказателства за наличието на съответното основание.

Чл. 40е (нов заповед № 311/23.06.2022 г.) (1) Съдебният администратор предприема последващи действия по изготвяне и изпращане на поканата до определените лица и публикуване на документите на Профила на купувача от системния администратор.

(2) По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл. 23 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл. 97 от ППЗОП.

Раздел VI

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.41 (1) Досието за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП, се съхранява от съдебния администратор до изтичане срока на действие на договора за обществена поръчка, след което го архивира, съобразно утвърдените вътрешни правила в Районен съд – Горна Оряховица.

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

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

Чл.42 (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от съдебния администратор.

Глава пета

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на тези правила:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА

§ 1. „Заявители на обществени поръчки” са съдебните служители, определени за материално отговорни лица от административния ръководител на Районен съд – Горна Оряховица, съдебен администратор, главен счетоводител и счетоводител - касиер.

§ 2. „Възложител” е административния ръководител - председател на Районен съд – Горна Оряховица или упълномощено от него лице.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, във връзка с чл. 140 от Правилника за прилагане на обществените поръчки.

§ 4. 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

ЗАЯВКА

ОТ

**ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ПЕРИОДА
ОТ М.ЯНУАРИ ДО М.ДЕКЕМВРИ 20.... Г.**

№ по ред	Предмет на обществена поръчка	Вид процедура за избор на изпълнител	Прогнозна стойност без ДДС	Източник на финансиране	Приблизителна начална дата за стартиране на процедурата	Период в който трябва да се реализира процедурата	Отговорно лице

5100 гр.Горна Оряховица, пл. „Христо Ботев” 2,
Председател - тел: 0618 61928; Деловодство - 0618 60145, Факс: 0618 60145
e-mail: 5100 гр.Горна Оряховица, пл. „Христо Ботев” 2,
Председател - тел: 0618 61928; Деловодство - 0618 60145, Факс: 0618 60145
e-mail: goryahovitsa-rs@justice.bg.bg

