



АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – РУСЕ

УТВЪРЖДАВАМ:

**ЕЛГА ЦОНЕВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – РУСЕ**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – РУСЕ

(Одобрени със Заповед № 105 от 26.04.2013 година
на Председателя на Административен съд – Русе)

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. ЦЕЛИ, ПРИНЦИПИ И ОБХВАТ

Чл. 1. (1) Правилата регламентират и уреждат:

1. Вътрешната организация за подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки (ОП);
2. Изискванията за сключване и контрол по изпълнение на договорите;
3. Разпределението на отговорностите;
4. Условието и реда за документиране и съхраняване на документацията за проведените процедури;
5. Изпращането на информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписване в Регистъра за обществените поръчки по партиден номер **01625** и Официален вестник на ЕС;

(2) За неуредените въпроси се прилагат Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на обществените поръчки (ППЗОП) и вътрешните документи на Административен съд – Русе.

Чл. 2. Вътрешните правила имат за цел да осигурят въвеждането на одитна пътека и да създадат вътрешен ред в системата на Административен съд – Русе за възлагане на обществени поръчки при спазване на основните принципи и изисквания на действащото законодателство.

Чл. 3. Обществените поръчки в Административен съд – Русе задължително се възлагат по реда, предвиден в ЗОП, ППЗОП, при спазване на принципите за публичност и прозрачност; свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Раздел II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ И ОСНОВНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОП

Чл. 4. Възлагането на ОП в Административен съд – Русе и сключването на договори за тях се осъществява от Председателя на Административен съд – Русе в изпълнение на правомощието ми по чл. 93, ал. 1, т. 1 ЗСВ.

Чл. 5. Процедурата за възлагане на ОП обхваща всички действия на възложителя по процедурите по ЗОП, относно доставки, предоставяне на услуги или строителство, за което между възложител и изпълнител се сключват възмездни договори в писмена форма.

Чл. 6. (1) Основният критерий за прилагането на процедурите и опростените правила по ЗОП е стойността на ОП, без ДДС към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

(2) При възлагането на ОП е необходимо да се спазват и изискванията на чл. 14а от ЗОП.

(3) За правилното определяне на стойността на ОП следва да се спазват разпоредбите на чл. 15 от ЗОП.

Чл. 7. Провеждането на процедура по възлагане на ОП се извършва при наличието на следните предпоставки:

1. Процедурата за възлагане на ОП по възможност да е включена в утвърдения план – график за провеждане на поръчките през съответната бюджетна година.

Инициирането на провеждане на процедура за възлагане на ОП става с докладна записка, изготвена от служител, съгласно СФУК, одобрена от Председателя на Административен съд – Русе. Екземпляр от докладната записка се предоставя и на главния счетоводител на Административен съд – Русе.

2. Наличие на обект по чл. 3 от ЗОП и стойност на поръчката в определените прагове по чл. 14, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

Чл. 8. (1) В случаи на форсмажорни обстоятелства или на изключителна спешност за провеждане на процедура за възлагане на ОП задължително е лицето, което я инициира, да подкрепи с достатъчно писмени доказателства тези обстоятелства.

(2) Във всички случаи при прилагането на чл. 90 от ЗОП (процедура на договаряне без обявление), освен докладната записка за фактическата необходимост, следва да е налице и мотивирано становище от инициращия процедурата, относно наличието на предвидените законови предпоставки за избор на процедурата.

Чл. 9. (1) Всички действия на възложителя към участник/кандидат в процедура са в писмен вид и при спазване изискванията на чл. 58а от ЗОП.

(2) Решенията на възложителя, за които той е длъжен да уведоми кандидатите или участниците, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Решенията, изпратени по факс, се приемат за редовно връчени, ако са изпратени на посочения от адресата номер на факс и е получено автоматично генерирано съобщение, потвърждаващо изпращането.

Чл. 12. Цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП се съхранява най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора. Документацията по Глава осма от ЗОП, се съхранява за срок от 3 години след приключване изпълнението на договора.

ГЛАВА ВТОРА ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОП В АДМИНСТРАТИВЕН СЪД - РУСЕ

Раздел I. УПРАВЛЕНИЕ НА ОП

Чл. 13. Цикълът на управление на ОП в Административен съд – Русе включва следните основни етапи:

1. Планиране на ОП:

а) Определяне на потребностите, проучване на пазара и обобщаване на информацията от заявителите на ОП;

б) Изработване на предварителен годишен план – анализиране на възможностите за изпълнение в рамките на ресурсната осигуреност; отчитане на приоритетните проекти.

в) Коригиране на предварителния вариант и изготвяне на завършен годишен проекто-план, едновременно с проекта на бюджет на Административен съд – Русе.

2. Подготовка на ОП:

а) Иницииране възлагането на ОП, чрез изготвяне на докладна записка, която съдържа:

- описание на предмета на поръчката;
- бюджетен параграф, от който ще бъде извършен разходът;

- приблизителна обща стойност на поръчката;
- необходимост от процедура;
- проблеми, които би решило изпълнението на съответната ОП.

б) Одобрение от Председателя на Административен съд – Русе.

в) Определяне обема, сроковете и вида на процедурата/реда за възлагане на ОП.

3. Процес на възлагане на ОП:

а) Подготовка на решение и документация за участие в процедура;

б) Осъществяване на предварителен контрол (при необходимост);

в) Обявяване на процедурата;

г) Назначаване на комисия за оценка и класиране на офертите, вкл. извършване на другите действия, вменени на комисията по ЗОП;

д) Решение за класиране и определяне на изпълнител на ОП;

е) Сключване на договор;

ж) Съставяне на досие, състоящо се от всички документи в хода на процедурата.

з) Архивиране и съхраняване.

4. Изпълнение на ОП:

а) Изпълнение на сключените договори.

б) Документиране на изпълнението.

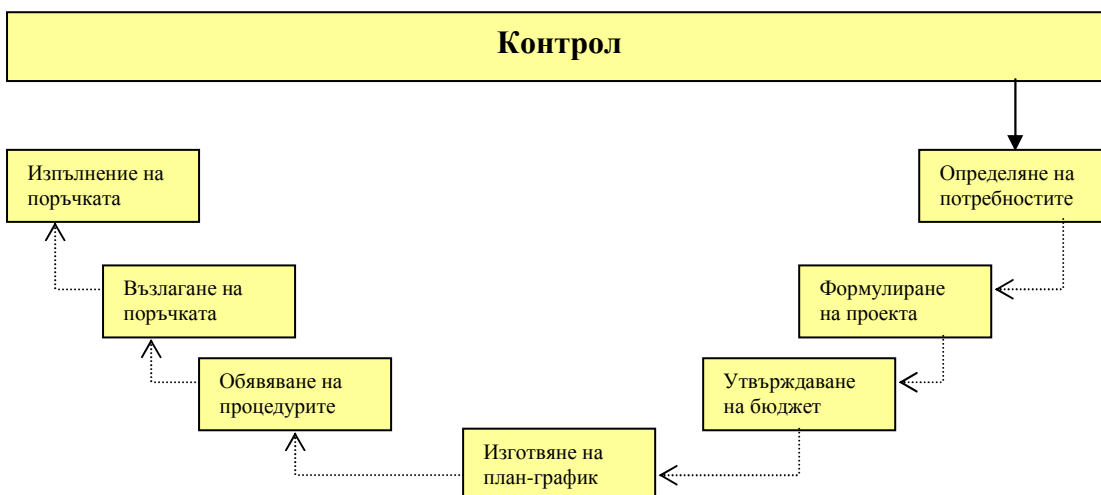
в) Текущо/авансово и окончателно плащане.

г) Предварителен контрол на разходите.

д) Контрол по изпълнението на договора (ефективност и ефикасност).

е) Архивиране и съхраняване.

Чл. 14. Контролът по възлагането на ОП и изпълнението на сключените договори се осъществяват от определени длъжностни лица, участващи в основните дейности по възлагане на ОП:



Раздел II. ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, УЧАСТВАЩИ В ОТДЕЛНИТЕ ЕТАПИ НА УПРАВЛЕНИЕ НА ОП

Чл. 15. Основни субекти и техните отговорности в зависимост от етапите по възлагане на ОП, са:

1. По планирането: съдебен администратор, главен счетоводител, ситемен администратор, главен специалист – стопанисване на имущество.

Действията, които следва да бъдат извършени са:

- Съдебните служители на Административен съд – Русе заявяват потребностите, като изготвят заявки/предложения, в срок до 30.06. на предходната година. Предложенията следва да съдържат кратка аргументация от вносителя относно нуждите и/или ползите от възлагане на обществената поръчка.

- Съдебният администратор извършва преглед на обосновките; обединява процедурите със сходен предмет; определя приоритетните от тях. Изготвя комплексен доклад, който се представя на Председателя на Административен съд – Русе за одобрение и на главния счетоводител за включване в бюджетната прогноза в срок до 05.07 на предходната бюджетна година.

2. По възлагането: Председателят на Административен съд – Русе.

3. По подготовката на документацията и провеждането на процедурите:

3.1. Определено от Председателя на Административен съд – Русе лице с юридическо образование, изготвя документацията за провеждане на процедура за възлагане на ОП (без техническите спецификации) и методиката за оценяване на офертите.

3.2. Системният администратор и главният специалист – стопанисване на имущество, предоставят на юриста техническите спецификации и изискванията за участие в процедура по възлагане на обществена поръчка.

3.3. Решението за възлагане и обявлението за обществена поръчка се изпращат за вписване в АОП от юриста и се публикуват в профила на Административен съд – Русе. Всички подлежащи на вписване в АОП и на публикуване в профила на купувача решения на Председателя на Административен съд – Русе се изпращат до АОП в регламентирани в ЗОП срокове от юриста, отговорен за възлагане на поръчката.

3.4. Съдебният администратор отговаря за изготвяне на минимум пет броя комплектована документация за участие, предназначена за закупуване от участници/кандидати в процедурата. Документацията за участие стои на разположение за закупуване до 16,30 часа на деня, в който се предвижда преустановяване на закупуването. Непродадените комплекти от документацията се унищожават. Ако се констатира нужда от повече комплекти на документацията за участие съдебният администратор изготвя допълнителни комплекти.

3.5. За продадените комплекти документация се води изричен регистър от съдебния администратор, като след приключване на деня, определен за приемане оферти, се предава на председателя на назначената комисия. Посоченият регистър се прилага към досието на обществената поръчка.

3.6. За получените оферти от участници/кандидати в процедурата се води изричен регистър от съдебен администратор. Когато се явят участници/кандидати за подаване на оферти се поставя входящ номер и завеждане по дата и час на постъпване, за което на приносителя се издава документ с посочените данни. След изтичане на срока за подаване на оферти и след назначаване на комисия по процедурата, получените оферти и регистъра за получаването им се предават от съдебния администратор на председателя на назначената и обявена в деня на отварянето комисия за започване на публичната част от първо заседание.

3.7. В комисиите за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти могат да се включват магистрати и/или съдебни служители, които са специалисти в съответната област и/или външни експерти. В деня на отваряне на оферти се обявява състава на комисията и нейният председател свиква членовете половин час преди началото на публичното заседание за предварителни разяснения и разпределяне на функциите при протичане работата на комисията. След приключване работата на комисията, протоколите от заседанията и цялата документация се приемат, с протокол

или чрез резолюция „Приемам“, с дата и подпис от Председателя на Административен съд – Русе.

3.8. Председателят на Административен съд – Русе определя изпълнителя на обществената поръчка с решение. Контрол за съответствие на съставените от комисията протоколи с изискванията на закона и на предварително обявените условия на обществената поръчка се извършва от Председателя на Административен съд – Русе.

4. По подготовката за възлагане на ОП с публична покана по реда на Глава Осма „а“ от ЗОП:

4.1. Въз основа на докладна записка за необходимост от възлагане на ОП с публична покана, Председателят на Административен съд – Русе определя служител, който изготвя проект на публичната покана, а при необходимост и допълнителна документация.

4.2. Председателят на Административен съд – Русе издава заповед, с която утвърждава публичната покана и допълнителната документация (ако има такава), определя длъжностните лица, които ще приемат, разгледат и класират подадените оферти, както и служител, отговарящ за публикуване на публичната покана в Портала за обществени поръчки.

4.3. Определените длъжностни лица по предходната точка разглеждат и оценяват офертите въз основа на утвърдената от Председателя на Административен съд – Русе методика като отразяват своята работа в протокол. Протоколът се представя на Председателя на Административен съд – Русе за утвърждаване.

5. По изготвяне на договорите и становища за изпълнението или прекратяването им, както и цялостното правно обслужване на процедурите по възлагане на ОП: Определен от Председателя на Административен съд – Русе на Административен съд - Русе юрист:

5.1. изготвя проекта на договорите за обществени поръчки и документациите за ОП, съгласувано с финансов контролор, главен счетоводител и инициатора на ОП;

5.2. изготвя решението за откриване на процедура и договора по т.1.

5.3. изготвя окончателния договор; договорът се съгласува с главен счетоводител, а разхода по него се одобрява от финансовия контролор на Административен съд – Русе.

5.4. преглежда необходимите документи за сключване на договор за обществена поръчка.

6. По приемане, регистриране и съхраняване на договорите:

Главният счетоводител приема, регистрира и съхранява оригинални екземпляри на сключените договори между Административен съд – Русе и други юридически и физически лица.

7. По съставянето на досие на документацията по провеждането на ОП (досие на ОП) и досие по изпълнение на договора (досие на договора) и съхраняване на документите:

7.1. Досието на обществената поръчка започва да се събира с изготвянето на докладната записка за провеждане на процедурата. Досиетата се съхраняват в специално определено за целта помещение. При необходимост от използване на досието на обществената поръчка съответното длъжностно лице го взема и връща срещу подпис в описен лист, който е неразделна част от досието на ОП.

7.2. Протоколът/протоколите на комисията се предава/т на Председателя на Административен съд – Русе, заедно с цялата документация, събрана в хода на провеждането на процедурата. След подписването на решението на Председателя на Административен съд – Русе, последният предава досието на обществената поръчка на юриста, извършващ действията по подготовка на възлагане на ОП, който осигурява извеждане на решението.

7.3. Досието на договора (досието за изпълнение на договора) се съставя от определен със заповед на Председателя на Административен съд – Русе служител, отговарящ за изпълнението на договора. Екземпляр от тази заповед се съхранява и в досието на обществената поръчка. Този ред се прилага и за договори по чл. 14 , ал. 3 и ал. 4 от ЗОП.

7.4. Досиетата на ОП, възложени чрез публична покана, както и договорите, сключени директно с изпълнител без процедура или публична покана, се съставят и съхраняват от определеното лице по чл. 15, т. 4.1 от Правилата. Досието задължително трябва да съдържа оригиналните оферти и кореспонденцията по сключването на договора.

7.5. Досиетата на обществените поръчки с документацията от проведени процедури по ЗОП, както и досиетата на ОП, възложени чрез публична покана се предават в Счетоводния архив на Административен съд – Русе след приключване на съответните процедури или след приключване на съответните процедури, при които не са сключени договори, от съхраняващия досиетата към момента.

7.6. Досиетата по сключените договори, независимо дали това е станало след провеждане на процедура или не, също се предават в Счетоводния архив на Административен съд – Русе след приключване на изпълнението по съответния договор.

7.7. В случай на обжалване на обществената поръчка или съдебен спор по договор за обществена поръчка необходимите оригинални досиета се ползват, като тяхното получаване и връщане се отбелязват върху описен лист на досиетата, срещу подпис от лицето, което отговаря за тяхното съхранение.

7.8. Към всяка преписка се води регистър на лицата, ползвали документи от нея срещу име, дата на получаване и на връщане на документа и подпис.

7.9. Цялата преписка по обжалване на процедура за възлагане на обществена поръчка пред КЗК и ВАС се води от определения за отговорен по процедурата юрист и след приключването ѝ се прилага от него към документацията на обществената поръчка в помещението за съхранение.

8. По осъществяване на предварителен контрол при възлагане на ОП:

Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с възлагането на ОП. Конкретните процедури се извършват в съответствие с работните инструкции от СФУК в Административен съд – Русе.

9. По прилагане на системата на двойния подпис:

Председателят на Административен съд – Русе и главният счетоводител имат право на първи и втори подпис. Вторият подпис се полага, чрез съгласуване на документите.

10. По изпращане на информацията:

Информацията, подлежаща на вписване в определените срокове и ред в ЗОП и ППЗОП, се изпраща своевременно от отговорните лица за подготовката на документацията, за изпращане на хартиен носител и по електронна поща.

Ежегодно в срок до 10 март на всяка година, следваща отчетната, главният счетоводител обобщава информацията за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 3 и 4 от ЗОП.

Чл. 16. Описание на процесите, документите и отговорностите на дирекциите и длъжностните лица, участващи в основните дейности по възлагане на ОП:

ПРОЦЕС	ДЕЙСТВИЯ, ДОКУМЕНТИ И СРОКОВЕ	ОТГОВОРНОСТИ
I. Определяне на	➤ Този етап от организацията по възлагането на ОП има за цел да се определи както единичната, така и общата	

<p>потребностите, планиране на необходимите средства в бюджета на Административен съд – Русе.</p>	<p>стойност на поръчките и вида на процедурите за възлагането им, които следва да се проведат през следващата бюджетна година, ресурсното им осигуряване и предварителното им обявяване.</p> <p>Стъпка 1. Уточняване на приоритетите.</p> <p>Стъпка 2. Определяне на потребностите за следващата бюджетна година, в срок до 30 юни с мотивирани предложения (заявки) за необходимостта от поддържане на сградния фонд, ДМА и НМДА; строителство, доставки и услуги.</p> <p>○ Предложенията трябва да съдържат ориентировъчни стойности, изисквания за количество, качество, асортимент и основни технически параметри на съответния обект на ОП;</p> <p>Стъпка 3. Анализирание, обобщаване и сравняване на информацията от предложенията с утвърдените приоритети по дейности и по обекти;</p> <p>Стъпка 4. Представя се окончателен вариант на капиталовите разходи, като част от проекта на бюджет на Административен съд – Русе за следващата бюджетна година.</p> <p>Стъпка 5. Възможно съставяне на план-график на ОП в срок до 28 февруари за текущата година.</p> <p>➤ Иницирането на ОП за доставка, услуга или строителство (ремонт) през текущата бюджетна година се извършва с докладна записка;</p> <p>➤ Докладната записка следва да съдържа основанието за възлагането на ОП, включена в план-графика за текущата бюджетна година, а също така и:</p> <ul style="list-style-type: none"> • описание на предмета на поръчката, количество и техническите условия за изпълнението ѝ; • приблизителна стойност на поръчката; • предвидените средства в бюджета на Административен съд – Русе. • В случай, че има сключен договор или е изтекъл договор със същия предмет, той се прилага към докладната записка. 	<p>Съдебен администратор Системен администратор, Гл. специалист – стопанисване на имущество</p> <p>Съдебен администратор Главен счетоводител</p> <p>Съдебен администратор</p>
<p>2. Подготвяне на документация за участие в ОП, обявление и решение за откриване на процедура</p>	<p>➤ Съдържанието на документацията е определено в чл. 28, ал. 1 от ЗОП.</p> <p>➤ В случаите, в които като критерий за оценка е избран “икономически най-изгодната оферта”, методиката за определяне на комплексната оценка, следва да съдържа ясни показатели и тяхната относителна тежест. Недопустими са в процеса на оценяването промяна/заобикаляне на отделни критерии или показатели.</p> <p>➤ В документацията за участие трябва да се определи вида на изискуемите документи (оригинал или заверено копие), които да бъдат представени, както и актуалния срок, в който трябва да е издаден съответният документ от компетентния за това орган.</p> <p>➤ Когато се налага привличане на външни експерти, които в рамките на своята компетентност да съдействат за изготвяне на документацията, с тях се сключва договор, в който се формулират задачите.</p> <p>➤ Лицата имат право да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие в сроковете по чл. 29 от ЗОП.</p> <p>➤ Когато се предвижда заплащане на документацията за участие се определя цена, която не може да бъде по - висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване. Цената на документацията се посочва в обявлението за ОП. Заплаща се по банков път.</p> <p>➤ Проектът на решение се изготвя от определен от Председателя на Административен съд – Русе юрист, по</p>	<p>Юрист, определен от Председателя на АС – Русе, съвместно с Главен счетоводител,</p> <p>Юрист</p>

	<p>утвърдения от АОП образец.</p> <p>➤ Проектът на обявление се изготвя от определен от Председателя на Административен съд – Русе юрист, при спазване на императивните изисквания, посочени в чл. 25 – 27 от ЗОП, по утвърдения от АОП образец.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решението и обявлението на възложителя се изпраща на АОП по реда на ППЗОП. • До АОП и Европейската комисия следва да бъде изпращана и всяка друга предвидена в ППЗОП информация, включително информацията за удължаване на срока за получаване на оферти/ заявления за участие. • Лицата, подготвящи документацията за възлагане на ОП задължително подписват изготвените от тях проекти на документи, с посочване на името и длъжността си. 	<p>Юрист</p> <p>Юрист,</p> <p>Юрист,</p> <p>Лица, подготвящи документацията за възлагане на ОП</p>
<p>3. Осъществяване на предварителен контрол</p>	<p>➤ Подготвеното решение за откриване на процедура за възлагане на ОП, заедно с документацията за участие в процедурата, се представят на финансов контролор за предварителен контрол, в съответствие с утвърдените работни инструкции от СФУК на Административен съд – Русе. Целта е чрез тези контролни процедури да се гарантира законосъобразността преди извършването на определени действия за поемане на финансов ангажимент и да се осигури тяхното протичане в рамките на предварително набелязаните параметри.</p> <p>➤ Предварителна проверка за законосъобразност на процедурите и на договорите, а при необходимост – изпращане на документацията за осъществяване на предварителен контрол от страна на Управляващите органи на съответните програми или междинните звена, когато се отнася за средства от Европейските фондове.</p>	<p>Финансов контролор</p> <p>Юрист</p>
<p>4. Подготовка на процедури</p>	<p>Подготовката на процедурата за възлагане на ОП е в зависимост от нейния вид, като съдържанието ѝ се определя съобразно правилата на ЗОП.</p>	<p>Определен от Председателя на Административен съд – Русе юрист</p>
<p>5. Условия за участие в процедура за възлагане на ОП. Приемане на офертите/заявленията на участниците/ кандидатите.</p>	<p>➤ Изискванията към кандидатите и участниците за участие в процедура за възлагане на ОП са определени в Глава четвърта, Раздел I от ЗОП. Предпоставките по чл. 47, ал. 1 от ЗОП имат задължителен характер (наличието им води до отстраняване на съответния участник/кандидат от провежданата процедура), докато тези по чл. 47, ал. 2 от ЗОП са основание за отстраняване, когато са изрично и предварително оповестени от възложителя в обявлението за ОП като пречки за участие. Следва да се спазва стриктно и чл. 47, ал. 4 и 5 от ЗОП.</p> <p>➤ Кандидатите подават оферта, която следва:</p> <ul style="list-style-type: none"> - да отговаря на условията по чл. 54-55 от ЗОП; - да съдържа посочените в чл. 56 от ЗОП документи; - да бъде представена по предвидения ред в чл. 57 от ЗОП. <p>➤ При приемане на всяка оферта върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часа на получаването, като посочените данни се записват в нарочен регистър на кандидатите, за което на приносителя се издава документ.</p>	<p>Съдебен администратор</p>
<p>6. Назначаване и действия на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите</p>	<p>➤ След изтичане на срока за получаване на офертите/заявленията за участие, със заповед и при спазване правилата на чл. 34 и чл. 35 от ЗОП Председателят на Административен съд - Русе назначава комисия за провеждане на съответната процедура за възлагане на ОП.</p> <p>➤ Срокът за приключване работата на комисията, трябва да бъде съобразен със срока за валидност на офертите, като не може да бъде по-дълъг от него.</p> <p>➤ При встъпване на резервен член в състава на комисията, нова заповед не се издава, а се извършва само отбелязване в</p>	<p>Председателят на Административен съд – Русе</p> <p>Комисия за разглеждане,</p>

	<p>протокола. Резервният член участва в работата на комисията до окончателното ѝ приключване.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Броят на членовете на комисията (включително председателя) следва да бъде нечетен с оглед възможността за вземане на решения с кворум (мнозинство от членовете ѝ). ➤ След обявяване на състава на комисията и получаване на регистъра с подалите оферти лица, членовете подписват декларация по чл. 35 от ЗОП. ➤ Разглеждането, оценяването и класирането на офертите се извършва по реда на глава трета, раздел V от ЗОП по определените в обявлението критерии и обявената в документацията за участие методика за оценка. ➤ При извършване на проверка на съответствието на офертите с предварително обявените от възложителя условия, комисията следва да съблюдава спазването на изискването по чл. 56, ал. 4 от ЗОП за представяне в превод (включително легализиран такъв) на изброените в нормата документи. ➤ Предмет на проверка от страна на комисията следва да бъде и обстоятелството дали адресатът по гаранцията за участие е Административен съд – Русе, както и съвпадането с предварително посочения IBAN, BIC на банката. ➤ Ако някой от членовете има особено мнение, то се отбелязва в протокола, заедно с писмените мотиви към него. ➤ Комисията /журито/ подготвя мотивиран протокол/и, съдържащ изискуемите по ЗОП реквизити. ➤ Протоколите на комисията се подписват от всички членове (член на комисията няма право да отказва подписване на протокола) и се предават на възложителя, заедно с цялата документация, събрана в хода на провеждането на процедурата, в срока, посочен в заповедта за назначаване на комисията. ➤ В последния протокол трябва да е отразена датата на приключване работата на комисията. ➤ Следва да бъде отразена и датата на предаването на протокола на възложителя, чрез изготвяне на документ за предаването му на възложителя, удостоверява с негов подпис. ➤ Задължение на определен от Председателя на Административен съд – Русе юрист е да уведоми участниците/кандидатите за всички действия и решения на възложителя, както и да изпрати до АОП и ОВ на ЕС необходимата информация за вписване, в определените от нормативния акт срокове и ред (ЗОП, ППЗОП). ➤ При писмено искане от страна на участник/кандидат, възложителят е длъжен своевременно да осигури копие от протокола или достъп до протокола, за да се запознае участникът/кандидатът с неговото съдържание. Това обстоятелство се удостоверява върху заявлението за предоставяне на копие/достъп, подадено от съответното лице, като се записва името на лицето, представляващо участника/кандидата за изпълнител; датата и времето, през което е осигурен достъп; възражения по осигуряването на копие/достъпа (ако има такива). 	<p>оценка и класиране на офертите</p> <p>Председател на комисията по чл. 34 от ЗОП</p> <p>Определен от Председателя на Административен съд – Русе юрист</p> <p>Съдебен администратор</p>
<p>7. Решение за класиране и определяне на изпълнител на ОП.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Възложителят обявява с мотивирано решение класирането на участниците и участникът, определен за изпълнител, не по-късно от 5 работни дни след приключване на работата на комисията и получаване на протокола. ➤ За целта се изготвя проект на решение за определяне на изпълнител на ОП. В решението се посочват и отстранените от участие в процедурата участници и мотивите за 	<p>Председателят на Административен съд – Русе</p> <p>Определен от Председателя на Административен</p>

	<p>отстраняването им.</p> <p>➤ Решението за класиране на участниците се изпраща на всички участници (класирани и отстранени от участие) в тридневен срок от издаването му. На класирания на първо място, се изпраща и уведомление-покана за сключване на договор след влизане в сила на решението.</p>	<p>съд – Русе юрист</p> <p>Определен от Председателя на Административен съд – Русе юрист</p>
8. Сключване на договор	<p>Договорът за ОП се сключва, като специално внимание се обръща на следното:</p> <p>➤ Доколкото в ЗОП не е уредено друго, договорът се сключва по реда на ТЗ и ЗЗД, като се изписват и пълните данни на страните по него – адрес, ЕИК по БУЛСТАТ, регистрация по ЗДДС, др. данни.</p> <p>➤ Не се допуска сключването на безсрочни договори.</p> <p>➤ Договорът следва да отговаря на параметрите на поръчката, зададени предварително от възложителя и да включва задължително всички условия от офертата на участника, определен за изпълнител;</p> <p>➤ Лицето, което подписва договора, представя документ, който го легитимира като представител на изпълнителя, имащ право да сключва договори.</p> <p>Преди сключването на договор за ОП се прилагат утвърдените процедури за осъществяване на предварителен контрол и системата за двоен подпис.</p> <p>От страна на възложителя договорът се подписва от Председателя на Административен съд - Русе и главния счетоводител.</p> <p>При отказ на участника, определен за изпълнител, да сключи договор (документиран в писмена форма или изразен чрез неявяване за сключване в определения срок), възложителят предлага сключването на договор с класирания на второ място по своя преценка или прекратява процедурата. При отказ на класирания на второ място процедурата се прекратява.</p>	<p>Определен от Председателя на Административен съд – Русе юрист</p> <p>Финансов контрольор, Председател на АС – Русе, Гл.счетоводител</p> <p>Председателят на Административен съд – Русе</p>
9. Размер и условия на гаранцията за участие в процедурата за възлагане и на гаранцията за изпълнение на договора	<p>➤ Условието и размерът на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора се определят още в обявлението за откриване на процедура за възлагане на ОП. Когато гаранцията е парична сума, същата се внася по банкова сметка на възложителя. Когато се представя банкова гаранция, следва да бъде проследено тя да е оригинал, както и дали условията за нейното усвояване съвпадат с предварително обявените от възложителя. Срокът за валидност на банковата гаранция трябва да бъде не по-кратък от срока на договора. Банковите гаранции се съхраняват в досието на ОП. При връщане на оригиналите на банковите гаранции, в досието се подрежда копие на гаранцията, като връщането се удостоверява с подпис на получилия оригинала.</p> <p>❖ Гаранцията за участие в процедурата за възлагане на ОП се определя в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката без ДДС. Тя може да бъде задържана при условията на чл. 61 от ЗОП. Сроковете за освобождаване на този вид гаранции са определени в чл. 62 от ЗОП.</p> <p>Гаранцията за участие се освобождава със Заповед на Председателя на Административен съд – Русе изготвена от юриста, отговорен за провеждане на процедурата.</p> <p>❖ Гаранцията за изпълнение на договора за ОП се определя като процент от стойността на поръчката без</p>	<p>Определен от Председателя на Административен съд – Русе юрист</p> <p>Юрист , съвместно с главен счетоводител</p> <p>Отговорен за процедурата юрист</p> <p>Юрист, съвместно с Главен</p>

	<p>ДДС, но не повече от 3 на сто от нея. Условието и срокът за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на ОП.</p> <p>Гаранцията за изпълнение се освобождава със Заповед на Председателя на Административен съд – Русе, изготвена от юриста, отговорен за провеждане на процедурата след осъществен от него предварителен контрол за изпълнението.</p>	<p>счетоводител и Финансов контрольор</p>
<p>10. Прекратяване на процедурата за възлагане на ОП</p>	<p>➤ Условия за прекратяване на процедурата:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Прекратяването на процедура за възлагане на ОП се допуска само преди сключването на договор и се извършва по предложение на комисията с мотивирано решение на Председателя на Административен съд – Русе, при наличие на основанията по чл. 39 от ЗОП. • Участниците се уведомяват за прекратяването по реда на чл. 39, ал. 3 от ЗОП. • В 3-дневен срок от решението, копие от същото се изпраща на изпълнителния директор на АОП по указания в ППЗОП ред. 	<p>Комисия за разглеждане, оценяване и класиране на офертите; Председател на Административен съд – Русе</p> <p>Юрист</p>
<p>11. Изпълнение и контрол на договорите за ОП</p>	<p>➤ С цел недопускане на просрочия и плащане на неустойки, поради закъснения и неспазени договорни условия, както и с оглед своевременното изпращане на информация до АОП, се въвежда регистър на договорите за обществени поръчки в Административен съд – Русе.</p> <p>➤ В регистъра се вписват всички сключени договори, като се посочват: № и дата на договора, контрагент, основание за сключване, предмет на договора, срок за изпълнение, падеж на плащанията, гаранции за изпълнение, отговорен служител, както и други показатели, определящи спецификата на договора.</p> <p>➤ След изготвяне на електронен вариант на регистъра, информацията в него се попълва от определени с отделна заповед на Председателя на Административен съд – Русе лица.</p> <p>➤ Служителят, който следи за изпълнението на договора, писмено (чрез деловодството) уведомява определен от Председателя на Административен съд - Русе юрист за всички настъпили промени в сключените договори, забава или неизпълнение по договора, както и приключването или прекратяването на договора, с оглед спазване на сроковете за уведомяване на АОП.</p> <p>➤ Главен счетоводител изготвя справка за събиране на дължимата неустойка. Юристът предприема съответните действия по събиране на дължимата неустойка.</p> <p>➤ В случай, че неустойките не могат да се съберат доброволно, копия на всички необходими документи се представят на отговорния юрист за предявяване на исканията по съдебен ред към неизправната страна по договора.</p> <p>➤ Оригинален екземпляр от всеки сключен договор се съхранява и при главния счетоводител.</p> <p>➤ Досието на процедура за възлагане на обществената поръчка започва да се събира с изготвянето на докладна записка за провеждане на поръчката. Досиетата се съхраняват в специално определено за целта помещение, до</p>	<p>Съдебен администратор</p> <p>Съдебен администратор</p> <p>Лица, определени със заповед на Председателя на Административен съд – Русе</p> <p>Главен счетоводител, Юрист</p> <p>Главен счетоводител, Юрист</p> <p>Главен счетоводител,</p> <p>Главен счетоводител, Юрист</p>

	<p>което достъп имат само служителите, имащи отношение към възлагането на ОП и го взема и връща срещу подпис в описен лист, който е неразделна част от досието.</p> <p>Протоколът на комисията се предава на Председателя на Административен съд – Русе заедно с цялото досие на поръчката събрано в хода на провеждането на процедурата. След подписване на решението на възложителя, последният предава досието на обществената поръчка на отговорния юрист, който осигурява извеждането на решението.</p> <p>Досието за изпълнение на договора се съставя от определен със заповед на Председателя на Административен съд – Русе на Административен съд - Русе служител, отговарящ за изпълнението на договора. Заповедта за това се изготвя от юрист. Екземпляр от тази заповед се съхранява и в досието на обществената поръчка.</p> <p>Досиетата на обществените поръчки с Документацията от проведени процедури по ЗОП, се предават в Архива на счетоводството след приключване на изпълнението на договорите по съответните процедури или след приключване на съответните процедури, при които не са сключени договори.</p> <p>➤ Предварителният контрол за извършване на разходи по вече сключени договори, както и по съставянето и попълването на досиетата, се осъществява от финансовия контрольор.</p>	<p>Председател на комисията по чл. 34 от ЗОП, Юрист</p> <p>Юрист, Председател на Административен съд - Русе</p> <p>Главен счетоводител</p> <p>Финансов контрольор</p>
--	--	---

Забележка:

*Особено внимание при провеждането на процедури по възлагане на обществени поръчки следва да се обърне на спазването на **сроковете** (нормативно определени и поставени от самия възложител в рамките на една процедура):*

- Срок за изпращане на предварителното обявление до АОП за вписване в Регистъра на ОП.
- Срок за изпращане на обявленията до АОП за вписване в Регистъра на ОП;
- Срок за подаване на офертите и заявленията за участие според вида на процедурата;
- Срок за валидност на офертите;
- Срок за разяснения по документацията за участие;
- Срок за приключване работата на комисията;
- Срок за произнасяне на възложителя с решение за класиране (следва да се отчита обстоятелството, в кой момент комисията е предала протокола си на възложителя);
- Срок за уведомяване на кандидатите/участниците за взетите решения (за определяне на класирането, за прекратяването на процедурата и др.);
- Срок за сключване на договор;
- Срок за изпращане на информация до АОП за сключените договори за ОП, както и за изпълнените и прекратени договори за ОП.
- Срок за освобождаване на гаранциите за участие;
- Срок за уведомяване на настъпили промени;
- Срок за освобождаване на гаранциите за изпълнение.

Определянето на сроковете се извършва по следния начин:

- срокът, който се брои в месеци, изтича на съответното число на последния месец, а ако последният месец няма съответно число, срокът изтича в последния му ден;
- срокът, който се брои в дни, се изчислява от деня, следващ този, от който започва да тече срока, и изтича в края на последния ден – т.е. денят на събитието (напр. денят на изпращане на обявлението за обнародване, денят на предаване на протокола на възложителя, денят на постъпване на искането за разяснение и т.н.) не се брои при изчисляване на срока;
- когато срокът изтича в неприсъствен ден (дни, обявени за официални празници или дни, обявени за неработни), този ден не се брои. Срокът изтича на първия работен ден след неприсъствия;
- последният ден на срока продължава до момента на приключване на работното време.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки, отменят предходните правила и влизат в сила на 01.05.2013г.

§ 2. Неразделна част от настоящите Вътрешни правила са както следва:

Приложение № 1 Контролен лист - За осъществен предварителен контрол за законосъобразност върху проект на документация, обявление и решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

Приложение № 2 Контролен лист - За осъществен предварителен контрол за законосъобразност на проект за решение за избор на изпълнител след проведена процедура по ЗОП за възлагане на обществена поръчка с предмет:

Приложение № 3 Контролен лист -

За осъществен предварителен контрол преди сключване на договор с изпълнител, въз основа на проведена обществена поръчка с предмет:

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №

За осъществен предварителен контрол за законосъобразност върху проект на документация, обявление и решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

.....

Приложен към :

Вид на процедурата и основание за провеждането ѝ	
Докладна записка, въз основа на която е иницирано провеждането на ОП	
Прогнозна стойност	
Дата на предоставяне на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол	

Резултати от извършената проверка за законосъобразност

Въпроси на контрола	Отговори Да/Не
Описанието на предмета на поръчката, съответства ли на предмета посочен в докладната записка за заявяване необходимостта от провеждане на ОП и в утвърдения от председателя на съда график за ОП, ако има такъв?	
Направено ли е пълно и ясно описание на предмета на поръчката на база на изготвена техническа спецификация?	
В методиката за оценка на офертите съдържат ли се точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата? Показателите за формиране на комплексната оценка свързани ли са с предмета на процедурата? Спазени ли са разпоредбите на чл. 25, ал. 10 от ЗОП <i>”Когато изборният критерий е икономически най-изгодна оферта, възложителите нямат право да включват като показатели за оценка на офертата критериите за подбор.”</i> ?	
- При формулиране на изискванията към участниците/кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация, спазени ли са разпоредбите на чл. 25, ал. 5 от ЗОП <i>„Възложителите нямат право да включват в решението, обявлението или документацията за участие условия или изисквания, които дават предимство или необосновано</i>	

<i>ограничават участието на лица в обществените поръчки”.</i>	
- Ясно ли са разписани условията за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение?	
- Изготвеното обявление за обществена поръчка съдържа ли всички реквизити по чл. 25, ал. 2 от ЗОП?	
- Подготвената документация за участие в ОП включва ли определена гаранция за участие в процедурата? Гаранцията съобразена ли е с изискванията на Глава Четвърта, Раздел III „Гаранции” от ЗОП?	

Изводи/Заключения:

.....
.....
.....
.....

(посочват се съответните пропуски ако има такива и срока за отстраняването им)

Извършил проверката:.....
/...../

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №

За осъществен предварителен контрол за законосъобразност на проект за решение за избор на изпълнител след проведена процедура по ЗОП за възлагане на обществена поръчка с предмет:

.....

Приложен към : *проект за решение за избор на изпълнител*

Вид на процедурата и основание за провеждането ѝ	
Открита с решение № /дата	
Дата на публикуване на решението и обявлението в АОП	
Крайна дата за получаване на оферти/заявления	
Дата на издаване на заповедта за назначаване на комисия	
Дата на приключване на работата на комисията/ дата на приемане от възложителя	
Дата на предоставяне на проекта на решение на финансовия контролор	

Резултати от извършената проверка за законосъобразност

Въпроси на контрола	Отговори Да/Не
1.Проекта на решение изготвен ли е в съответствие с изискванията на чл. 11 от ЗОП и чл. 25 ал. 1 от ППЗОП и включва ли следното съдържание ?:	
- Наименование на възложителя;	
- Правно основание за издаването му;	
- Вид на процедурата;	
- Предмет на поръчката;	
- Номер и дата на решението за откриване на процедурата;	
- Дата на публикуваното обявление /освен в случаите на процедура	

на договаряне без обявление/	
- Разпоредителна част;	
- Мотиви на решението за класиране;	
- Трите имена на лицето, което ще издаде решението и длъжността му;	
2. Правилно ли е определено правното основание за издаване на решението, в зависимост от вида на процедурата?	
3. Посоченият предмет в решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител съответства ли на предмета на процедурата, посочен в решението за откриване ѝ?	
4. Обявено ли е с решението класирането на участниците и мотивите за класирането, както и участникът, определен за изпълнител?	
5. Посочени ли са в решението отстранените участници, оферти и мотивите за отстраняването им?	

Изводи/Заключения:

.....
.....
.....
.....
.....

(посочват се съответните пропуски ако има такива и срока за отстраняването им)

Решението следва да бъде издадено не по-късно от г./ 5 работни дни считано от дата на приключване на работата на комисията/.

Извършил проверката:.....
/...../

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №

За осъществен предварителен контрол преди сключване на договор с изпълнител, въз основа на проведена обществена поръчка с предмет:

Приложен към :

Вид на процедурата и основание за провеждането ѝ	
Открита с решение № /дата	
Дата на публикуване на решението и обявлението в АОП	
Решение за обявяване на класирането и избор на изпълнител - № / дата	
Дата на предоставяне на финансовия контрол за извършване на предварителен контрол	

Резултати от извършената проверка за законосъобразност

Въпроси на контрола	Отговори Да/Не
Решението изпратено ли е на участниците в законоустановения тридневен срок от издаването му?	
Изтекла ли е валидността на офертата на изборния за изпълнител?	
Участникът, определен за изпълнител представил ли е документите, изискуеми при сключване на договор?	
Участникът, определен за изпълнител, представил ли е при сключване на договора копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ на създаденото обединение /за неперсонифицирани обединения на лица, когато възложителят не е предвидил в обявлението изискване за създаване на ЮЛ/?	
Представеният договор с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител ли е?	

Изтекъл ли е един месец от изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител в случаите, когато не е подадена жалба или е подадена, но не е поискано налагане на временна мярка или от влизането в сила на определението на съда в случаите, при които е подадена жалба срещу решението за определяне на изпълнител и е направено искане за временна мярка, отхвърлено с влязло в сила определение?	
Ако е налице отказ да се сключи договор от определения за изпълнител, представения проект на договор с втория класиран участник ли е?	
Договорът за обществената поръчка включва ли всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител?	
Срокът на договора съобразен ли е с вида и предмета на процедурата?	
Договорът включва ли определяне на гаранция за изпълнение? Определената гаранция съобразена ли е с изискванията на Глава Четвърта, Раздел III „Гаранции” от ЗОП?	

Изводи/Заклучения:

.....

.....

.....

.....

.....

(посочват се съответните пропуски ако има такива и срока за отстраняването им)

Извършил проверката:.....
/...../