



АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – КЮСТЕНДИЛ

ПК 2500 Кюстендил, ул. “Гороцветна” 29 А · тел./факс: 078/551962
e-mail: adm.kas@mbox.contact.bg · www. admcourt-kn.org

УТВЪРЖДАВАМ:

*Председател на
Административен съд - Кюстендил*

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – КЮСТЕНДИЛ

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат:

1. Реда за планиране и организацията на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки под праговете по чл. 14, ал. 3 и ал. 4 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) (ДВ, бр. 40 от 13.05.2014 г., в сила от 01.07.2014 г.)
2. Задълженията и отговорностите на магистратите и съдебните служители в Административен съд - Кюстендил във връзка с провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки.
3. Съхранението на документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.
4. Мониторинга и контрола по изпълнение на сключените договори за възлагане на обществени поръчки.

(2) Настоящите правила целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, публичност и прозрачност в дейностите по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки в Административен съд – Кюстендил, както и осигуряване спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки, а именно тези по чл. 2, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 2. Вътрешните правила са задължителни за всички магистрати и съдебни служители в Административен съд – Кюстендил, които имат задължения във връзка с възлагането на обществени поръчки и изпълнението на сключените във връзка с тях договори.

Чл. 3. При разработването на вътрешните правила са съобразени:

- а) Закон за обществените поръчки (ЗОП);
- б) Правилник за прилагане на ЗОП;

в) финансовите рамки, в които Административен съд – Кюстендил може да оперира, в качеството му на второстепенен разпоредител с бюджетни кредити и на база анализ на разполагаемите годишни бюджетни средства за предходни години.

Чл. 4. (1) Административен съд – Кюстендил, в качеството му на възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП, предвид залаганите годишни бюджетни рамки, при възлагане на обществени поръчки:

1. прилага опростените правила на ЗОП, когато обществените поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП имат следните стойности без данък върху добавената стойност (ДДС):

- за строителство – от 264 000 до 2 640 000 лв.;
- за доставки, услуги и конкурс за проект – по-високи от 66 000 лв. до 254 254 лв.;

2. прилага процедурите по глава осма “а” при обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 на ЗОП, като възлага обществени поръчки посредством събиране на оферти с публикуване на покана, когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

- за строителство – от 60 000 до 264 000 лв.;
- за доставки или услуги – от 20 000 до 66 000 лв.;

3. Административен съд - Кюстендил не прилага процедурите по ЗОП и условията на глава Осма „а“, като сключва писмен договор при поръчки на стойност без ДДС:

- за строителство – под 60 000 лв.;
- за доставки или услуги – под 20 000 лв.;
- за конкурс за проект – под 66 000 лв.

4. В случаите по ал. 3, т. 2 и 3 Административен съд - Кюстендил може да не сключи писмен договор, като разходът се доказва чрез първични платежни документи.

РАЗДЕЛ II

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 5. (1) Планирането на обществени поръчки се извършва за календарна година едновременно с разработването на проекта на бюджет на Административен съд – Кюстендил за следващата и обхваща следните дейности:

1. мотивирани предложения, на база заявени от магистратите, структурните звена и служителите на Административен съд - Кюстендил потребности от строителство, доставка на стоки и предоставяне на услуги, изходящи от:

- административния секретар;
- главния счетоводител;
- домакиня;
- системния администратор.

2. анализ на база данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за строителство, доставка на стоки и услуги.

3. обобщаване на предложенията от административния секретар и довеждането им до знанието на главния счетоводител в срок до 1 септември на текущата година, с цел планиране на средства за тях в проекта на бюджет на съда за следващата календарна година.

4. Писмен доклад до административния ръководител от административния секретар, съгласуван с главния счетоводител, който съдържа анализ на потребностите и

предвижданите бюджетни разходи и разработен *препоръчителен* план-график на обществените поръчки.

(2) План-графикът съдържа:

- предмет на обществената поръчка – наименования, които възложителят смята да даде на обществените поръчки, които ще се възлагат през следващите 12 месеца;
- прогнозна стойност на обществената поръчка, в която е посочено какви са планираните средства за финансиране на съответната обществена поръчка, включително разчетените средства по бюджета на Административен съд – Кюстендил.
- ред за възлагане на обществената поръчка, съобразен с предвидената за всяка поръчка прогнозна стойност и съответно с праговете по чл. 14 и чл. 45в от ЗОП.
 - чрез прилагане на общата процедура по ЗОП с използване на опростените правила по ЗОП;
 - чрез прилагане на процедурата по глава Осма „А“ на ЗОП
 - напълно свободно - без прилагане на общата процедура по ЗОП с опростените правила или процедурата по глава осма „А“ на ЗОП
- прогнозен период (дата) за стартиране на подготовката за всяка обществена поръчка.
- отговорни звено и/или лица за подготовката на условията за всяка обществена поръчка.
- прогнозен период на стартиране възлагането на всяка обществена поръчка посредством посочване на ориентировъчна дата за публикуване на публичната покана в портала за обществени поръчки, или за възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

По отношение на действащи договори за доставка или услуга с периодично или продължително изпълнение следва да се проверят всички изтичащи договори, за които ще се провежда избор на изпълнител във връзка с възможността за удължаване на срока им съгласно чл. 43, ал. 2, от ЗОП, *посредством изменението им с допълнително споразумение и изискващият се по т. 5 на с. чл. преди изтичането на договора 6-месечен срок за откриване на процедура със същия предмет за последващ период.*

- прогнозен период за сключване на договор за обществена поръчка, съобразно сроковете за провеждане на процедури по ЗОП, който не следва да е по-дълъг от 6 месеца от датата на откриване на процедурата.

(3) План - графикът се изготвя в срок до 30 януари и се утвърждава от административния ръководител. План-графикът се следи от главния счетоводител.

(4) Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в списъка на планираните поръчки през годината, се допуска по изключение, при осигурени финансови средства и след мотивирано предложение по реда на ал.1 от с.чл.

Раздел III

ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

*ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА*

Чл.6. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения План-график на планираните обществени поръчки предстои да се възлага с процедура по ЗОП с използване на опростени правила или по реда на глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) (в сила от 1.10.2014 г.) Поканата за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а” от ЗОП има задължителното съдържание по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП.

Чл.7. Административният ръководител определя със заповед магистрат или служител от Административен съд – Кюстендил, който да подготви проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП с опростени правила:

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

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

- а) проекта на публичната покана, която съдържа
 - 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;
 - критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта – и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а;
 - срок и място за получаване на офертите;
 - дата, час и място на отваряне на офертите.
- б) техническите спецификации;
- в) проекта на договор.

Чл.8.(1) В зависимост от сложността и обема на обществената поръчка, административният ръководител може със заповед да назначи работна група за изработването на документацията. Работната група се състои от нечетен брой членове, най-малко трима.

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

- 1. магистрати и съдебни служители с юридическо образование – най-малко един;
- 2. съдебни служители – най-малко двама (административния секретар и главния счетоводител задължително участват);
- 3. други експерти, притежаващи опит и квалификация в съответната област;

4. външни консултанти, когато се изискват специални знания и опит.

(3) Работната група приключва работа в срока, указан в заповедта по чл.10, ал.1 като с докладна предава изготвената документация, ведно с необходимите образци и приложения на административния ръководител. Докладната записка се подписва от всички членове на работната група.

Чл.9. (1) Изготвеният проект на документация се съгласува с лицето, осъществяващо предварителен контрол, съгласно Вътрешните правила и процедури за предварителен контрол за законосъобразност на различните дейности в Административен съд – Кюстендил (финансов контрольор) по отношение на прогнозна стойност на поръчката и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора.

(2) След съгласуването определеното със заповед лице по чл.7 или работната група, изготвили документацията, окомплектоват окончателно документацията за участие и представят на административния ръководител:

1. за подпис решението за откриване на процедурата при провеждане на процедура по ЗОП и утвърждаване на документацията или

2. за утвърждаване на публичната покана и съпътстващата я документация.

Чл.10 В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от административния ръководител по предложение на определеното със заповед лице по чл.7 или работната група.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП /С ОПРОСТЕНИ ПРАВИЛА/

Чл.11. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП и утвърждаване на документацията за участие, административният секретар отговаря за:

1. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка;

2. изпращане за публикуване в „Официален вестник” на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

3. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от възложителя;

4. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие;

5. изпращане по електронен път на съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

6. публикуване под формата на електронни документи в профил на купувача, документите по чл. 22б, ал. 2 от ЗОП (профил на купувача).

Чл. 12. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят сигнал за нередност, писмени предложения от лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция на административния ръководител към определеното със заповед лице по чл.7 или

работната група за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, съгласувано с лицето, осъществяващо предварителния контрол за законосъобразност, определеното със заповед лице по чл.7 или работната група изготвят проект на решение за промяна по образец, който се подписва от възложителя и се изпраща от упълномощен потребител по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основание за това.

(3) Освен сигнал за нередност или писмени предложения от лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП в относимите случаи, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 13.(1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват с резолюция от административния ръководител за подготовка на отговор към определеното със заповед лице по чл.7 или работната група.

(2) Писмените разяснения се изготвят в срок от 3 дни и се публикуват на официалната страница на Административен съд – Кюстендил, в обособената електронна преписка на обществената поръчка, в раздел „Профил на купувача”. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

Чл. 14. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството на Административен съд – Кюстендил, където се съхраняват до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

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

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

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

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

Чл.15.(1) За отваряне, разглеждане и оценяване на оферти в процедури по възлагане на обществени поръчки, след изтичане на срока за приемане на офертите, административният ръководител назначава със заповед комисия по реда на ЗОП.

(2) Комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка се състои от нечетен брой членове, в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - най- малко трима.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. магистрати или служители с юридическо образование – най-малко един.

2. съдебни служители от съответните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които притежават професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;

3. други лица, вкл. и външни експерти, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;

(4) В заповедта, с която се назначава комисията, се включват двама резервни членове, един от които задължително с юридическо образование.

(5) Председателят на комисията:

а) свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;

б) следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява административния ръководител за необходимостта от удължаването му;

в) уведомява административния ръководител за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен.

г) подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

д) след приключване работата на комисията изготвя доклад до възложителя за работата на комисията с приложени към него протоколи от заседанията или доклад за проведено договаряне за осъществяване на контрол по чл. 36а от ЗОП.

(6) В заповедта по ал.1 се посочват датата, часът и мястото на провеждане на първото заседание на комисията, както и се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(7) Резервен член на комисията замества редовен член в заседания при отсъствие. В протокола от работата на комисията се описват заседанията, на които е присъствал резервния член.

(8) При изпълнението на своите задължения комисията се ръководи от разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и тези правила.

Чл. 16. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35 от ЗОП.

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

(3) На заседанието за отваряне на офертите, както и на ценовите предложения могат да присъстват участници или техни представители, както и представители на средства за масова информация и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето, като попълват списък на присъстващите (Приложение № ...)

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

(5) Комисията приключва работата си с приемането на доклада по чл.15, ал.5, т.„д” от настоящите правила, с приложени към него протоколи за разглеждане, оценяване и класиране на предложенията на участниците или с предложение за прекратяване на процедурата до административния ръководител.

(6) Административният ръководител може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

- а) В срок от 5 работни дни от приемане на протокола, с което приключва работата на комисията, издава мотивирано решение за класиране и определяне на изпълнител;
- б) В срок от 5 работни дни от представянето на доклада и съответните протоколи, дава задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;
- в) издава мотивирано решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(7) Административният секретар организира изпращането на решението до участниците в тридневен срок от издаването му, като в деня на изпращането на решението, организира публикуването му заедно с протокола на комисията в профила на купувача при спазване изискванията на чл.22б, ал.3 от ЗОП.

Чл. 17. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие в процедури, финансирани изцяло с бюджетни средства, главният счетоводител следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява административния ръководител за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето 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 - Кюстендил или банкова гаранция.

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

(4) Главният счетоводител освобождава гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред (чл.62, чл.63).

Чл.18. При оспорване на решението на административния ръководител за избор на изпълнител на обществена поръчка, член на комисията по чл.15 от настоящите правила окомплектова преписката и я изпраща до Комисията за защита на конкуренцията.

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.19.(1) Административният ръководител сключва договор за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител, при спазване на законоустановените за това срокове в ЗОП.

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

(3) Преди поемането на финансово задължение с договора за възлагане на обществена поръчка се осъществява предварителен контрол от лицето, осъществяващ предварителен контрол, съгласно Вътрешните правила и процедури за предварителен контрол за законосъобразност на различните дейности в Административен съд –

Кюстендил при сключване на договори, който изготвя контролен лист за поемане на задължение.

(4) Договорът за възлагане на обществена поръчка се подписва от административния ръководител и главния счетоводител, съгласно правилата за прилагане на системата за двоен подпис.

(5) След подписването му от двете страни договорът се завежда с рег. № от Регистъра на договорите в Административен съд - Кюстендил. Договорът се съхранява от административния секретар, като копие от него се предоставя на главния счетоводител.

(6) Главният счетоводител организира изпращането в законоустановения срок на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки и/или до Официален вестник на ЕС.

Чл.20 (1) Главният счетоводител контролира плащанията, отговаря за счетоводните записвания във връзка с поемането на задължения и извършването на плащания от Административен съд – Кюстендил след проведена процедура за възлагане на обществена поръчка. При извършване на плащане, главният счетоводител проверява съответствието на извършването плащане с поетото задължение.

(2) Главният счетоводител съхранява информацията за извършените плащания по сключени договори, както и първичните и вторични счетоводни документи и други документи, свързани с извършването плащания в Административен съд – Кюстендил.

(3) Главният счетоводител в 2-дневен срок от окончателното плащане изпраща информация по образец за изпълнен договор - за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.21. (1) След утвърждаване на документацията за възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а“ от ЗОП, изготвена от определеното със заповед лице по чл.7 или работната група по чл.8 от настоящите правила, административния секретар отговаря за:

1. изпращане на поканата за публикуване на Портала за обществени поръчки
2. изпращане до АОП на утвърдената методика за оценка на офертите - при критерий икономически най-изгодна оферта, включена в поканата;
3. публикуване на поканата и приложенията към нея в профил на купувача;
4. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.
5. изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикуване в Портала за обществени поръчки.

Чл. 22. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие по чл.101 б, ал.6 от ЗОП, те незабавно се завеждат в деловодството на Административен съд – Кюстендил и се резюлират от административния ръководител към лицето по чл.7 или работната група по чл.8 от настоящите правила за подготовка на отговор.

(2) Изготвените писмени разяснения се публикуват по предвидения в закона ред и срок на профила на купувача, като организацията за това се създава от административния секретар.

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

(4) В случай, че се наложи оттегляне на поканата поради необходимост от промяна на първоначалните условия, отново се извършва описаната последователност в чл.21, т.1-5 от настоящите правила.

Чл. 23. (1) Офертите на кандидатите-участници в обществена поръчка чрез публична покана се приемат в Регистратурата реда на чл.14 от настоящите правила.

(2) Офертите трябва да съдържат най-малко следните данни:

1. Данни за лицето, което прави предложението;
2. Техническото предложение;
3. Ценово предложение;
4. Срок на валидност на офертата.

(3) Разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия, определена със заповед на административният ръководител съгласно чл.15 и 16 от настоящите правила.

(4) В случаите, когато е подадена само една оферта административният ръководител може да възложи изпълнението на поръчката, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

Чл.24 (1) В случаите, когато не е подадена нито една оферта, административният ръководител може да възложи на комисията:

1. събирането на най-малко две оферти, освен ако това е обективно невъзможно, съответстващи на прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1, и на техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата и
2. провеждане на преговори с поканените участници.

(2) При събиране на оферти по ал. 1, т. 1 комисията може да използва всякакви методи – изпращане на писмени покани до конкретни лица, публикуване на покана в печатно издание или в интернет, набавяне на каталози, проучване в интернет и др.

(3) Комисията провежда преговорите с поканените участници за определяне на условията на договора съгласно изискванията, посочени в поканата за участие. Резултатите от преговорите се отразяват в отделни протоколи, като всеки един от протоколите се подписва от комисията и от участника.

(4) След провеждане на преговорите комисията изготвя доклад до възложителя, който съдържа най-малко следната информация:

1. датата на разглеждане и оценка на офертите;
2. брой на събраните оферти и наименования на лицата, които ги предлагат;
3. резултатите от проведените преговори;
4. предложение за сключване на договор с класирания на първо място или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;
5. имената и подписите на членовете на комисията.

(5) След приключване работата на комисията докладът по ал. 4 се представя на административния ръководител за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при спазване на изискванията на чл.22б, ал.3 от ЗОП (*заличаване на информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал.4 ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон, като на мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването*).

Чл. 25. (1) След утвърждаване на протокол от разглеждане и оценка на оферти, получени въз основа на публична покана, съдържащ класиране на участниците,

зам.председателят изготвя проект на договора, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват следните документи:

1. свидетелство за съдимост от лицата по чл.47, ал.4 от ЗОП;
2. декларации за липса на обстоятелства по чл.47, ал.5 от ЗОП.

(3) Когато класираният на първо място участник, имал право да сключи договора,

а. откаже да го сключи

б. не представи някой от документите по ал.2

в. не отговаря на изискванията по чл.47, ал.1, т.1 или ал.5 от ЗОП,

то административният ръководител може последователно да предложи сключване на договор при същите условия на класирания на второ и следващи места участници.

(4) Сключването и контрола по изпълнението на договора се осъществява по реда на чл.19, ал.3-6 и чл.20 от настоящите правила.

(5) Административният секретар организира публикуването в профила на купувача договора и допълнителните споразумения към него.

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.26.(1) Когато стойността на поръчката е под 20 000 лева без ДДС, административният секретар, главният счетоводител, домакинът или системният администратор изготвя мотивирано финансово предложение до административния ръководител за необходимост от доставка, услуга или строителство (СМР).

(2) Предложението следва да съдържа: пълно описание на предмета на обществената поръчка; фактическата обосновка, налагаща разхода; прогнозна стойност без ДДС и изпълнител.

(3) Предложението трябва да е преминало предварителен контрол за законосъобразност, удостоверен с контролен лист.

(4) Административният ръководител резолюира предложението за сключване на договор с избрания изпълнител, в случаите в които разходът няма да се доказва с първичен счетоводен документ.

(5) Сключването и контрола по изпълнението на договора се осъществява по реда на чл.19, ал.4-6 от настоящите правила.

РАЗДЕЛ IV ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

/Нов – ДВ, бр. 40 от 2014 г. , в сила от 1.10.2014 г./

Чл. 27. (1) / В сила от 01.10.2014 год./ Административен съд – Кюстендил поддържа профил на купувача на интернет страницата си.

(2) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;

3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;
21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определена с настоящите правила.

Чл. 28. (1) Документите по чл.27, ал.2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

(2) Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

(3) Документите и информацията по чл.27, ал.2, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на **една година** от:

1. приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(4) Извън случаите по ал. 3 документите и информацията по чл.28, ал.2 се поддържат в профила на купувача, както следва:

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

Чл. 29 (1) Поддържането и техническите действия по публикуването на информация в профила на купувача се осъществяват от системния администратор при организацията и контрола на административния секретар.

РАЗДЕЛ V

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.30 (1) За всяка обществена поръчка, финансирана от бюджета на Административен съд – Кюстендил се съставя досие.

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

1. опис на съдържащите се в досието документи;
2. мотивирани предложение и доклад;
3. всички документи свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка /решението за откриване на процедурата, обявлението, документацията за участие, поканата за участие в договаряне и/или за представяне на оферта, описателния документ, конкурсната програма и т.н./;
4. писмата до "Официалния вестник" на Европейския съюз и Агенцията по обществени поръчки;
5. постъпилите искания от страна на участниците или кандидатите за разяснения по документацията за участие и съответно изпратените отговори;
6. офертите на участниците или кандидатите по процедурата и/или протоколите, отразяващи проведените преговори в процедура на договаряне;
7. протокола и/или доклада на комисията, назначена за провеждане на конкретната обществена поръчка;
8. решението за класиране на участниците или кандидатите и за определяне на изпълнител;
9. гаранции.
10. решенията за обявяване на участниците или кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферта, да участват в диалог или в договаряне;
11. решението за прекратяване на процедурата;
12. уведомленията до класираните и отстранените участници или кандидати и до участника, определен за изпълнител, с приложени доказателства за уведомяването им;
13. сключения договор с необходимите документи за подписването му;

14. информацията за сключения договор, изпратена до Агенцията по обществените поръчки и/или "Официален вестник" на ЕС;

15. информацията за изпълнен договор за обществена поръчка, изпратена до Агенцията по обществените поръчки;

16. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите;

17. контролен лист за поемане на задължение и/или плащане, както и всички становища на лицата, извършили предварителен контрол;

18. докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура.

(3) Всяко досие за обществена поръчка следва да съдържа опис.

(4) Отговорност за съхраняване на досието носи административния секретар. Досието се архивира по надлежния ред в архива на Административен съд - Кюстендил се съхранява най-малко 5 години след приключване на изпълнението на договора или прекратяването на обществената поръчка.

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

(6) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

(7). В случаите, когато оправомощено лице поиска досие или документ от досието, последните се предават с приемо–предавателен протокол, след уведомяване и разрешение от административния ръководител.

РАЗДЕЛ VI КОНТРОЛ

Чл. 31 Контролът за изпълнение на сключените договори се осъществява от заместник-председателя, административния секретар и главния счетоводител в Административен съд – Кюстендил.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила се издават на основание чл.8б, 22г и 101г, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

§2. Вътрешните правила отменят Вътрешните правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки в Административен съд - Кюстендил, утвърдени на 10.01.2011 г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§3. Правилата са част от Системата за финансово управление и контрол в Административен съд - Кюстендил.

§4. Вътрешните правила се изменят, допълват и актуализират с решение на административния ръководител на Административен съд - Кюстендил.