



## РАЙОНЕН СЪД – ШУМЕН

---

УТВЪРДИЛ:

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ –  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН

СЪД - ШУМЕН:

/ЕМИЛИЯН АНГЕЛОВ/



### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В РАЙОНЕН СЪД - ШУМЕН**

#### **1. ЦЕЛ**

1.1. Вътрешните правила определят:

1.1.1. Условието и редът за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки от Районен съд - Шумен.

1.1.2. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на поръчките, възлагани от Районен съд – Шумен.

1.1.3. Редът за отчитане на извършената работа от служителите на съда, които контролират и/или участват в изпълнението на договорите, като оказват съдействие на изпълнителите или приемат резултатите от изпълнение на договорите.

## 2. ОБХВАТ

2.1. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

### **Вътрешните правила включват:**

2.1.1. Отговорностите на длъжностните лица в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

2.1.2. Доказване на необходимостта от строителство, доставка или осъществяване на услуга;

2.1.3. Ред за стартиране и провеждане на процедури.

2.2. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите, включени в обществената поръчка.

2.3. Вътрешните правила не се прилагат за договори за предоставяне на концесия по смисъла на Закона за концесиите, както и в останалите случаи, подробно изброени в Закона за обществените поръчки.

2.4. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на следните нормативни документи:

2.4.1. Закон за обществените поръчки;

2.4.2. Търговски закон;

2.4.3. Закон за задълженията и договорите;

2.4.4. Закон за държавната финансова инспекция.

## 3. ОТГОВОРНОСТИ

### **3.1. Административен ръководител - председател на съда – Възложител на обществената поръчка**

3.1.1. Отговаря изцяло за защита интересите на Районен съд - Шумен и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки ;

3.1.2. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;

3.1.3. Подписва поканите за участие до кандидатите;

3.1.4. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

- 3.1.5. Подписва решението за удължаване на срока за подаване на предложения;
- 3.1.6. Издава решения за прекратяване на открита процедура, в изрично изброените в Закона за обществените поръчки случаи;
- 3.1.7. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
- 3.1.8. Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - решението за прекратяване на процедурата.
- 3.1.9. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

### **3.2. Съдебният администратор**

- 3.2.1. В зависимост от предмета на процедурата предлага отговорник за нейното провеждане, като посочва неговото име и длъжност;
- 3.2.2. Определя срок (в работни дни) за изготвяне на документацията и обявлението за обществената поръчка, (в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка и мястото за реализирането и);
- 3.2.3. Подготвя решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения, решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - решението за удължаване на срока за подаване на предложения или решението за прекратяване на процедурата.
- 3.2.4. Участва в изготвянето на покана към кандидата/те, документацията, обявлението за обществената поръчка, кореспонденцията с определените в закон държавни органи и кандидатите в обществената поръчка;
- 3.2.5. Контролира сроковете за изготвяне на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;
- 3.2.6. Осъществява съдействие и контрол за правилното окомплектоване на досието от отговорника за провеждане на процедурата;
- 3.2.7. Контролира срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно изискванията на чл.41 от ЗОП;
- 3.2.8. Носи отговорност за срочното изпращане на уведомителни писма до определените в закон държавни органи с информация за стартирането на процедури за възлагане на обществени поръчки

3.2.9. Контролира своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл.44, ал.1 от ЗОП;

3.2.9.1 Регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща" и ги предава срещу подпис на ръководителя на звено "Обществени поръчки" в деня на отваряне на предложенията;

3.2.9.2 Обезпечава съгласуването, подписването и извеждане с номер на изготвяните документи, във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, решения, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила;

3.2.9.3. Организира изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по пощата.

3.2.9.4. Извършва предварителен контрол преди вземането на решенията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки.

### **3.3. Отговорно лице по обществената поръчка**

3.3.1. Отговорните лица на обществени поръчки се определят от административния ръководител-председател на съда, с изрична заповед, за всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка.

3.3.2. Извършват дейности като отговорник за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

3.3.3. Изготвят досие за поемане на задължение и извършване на разход.

### **3.4. Главен счетоводител**

3.4.1. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи във връзка с провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки в Районен съд – Шумен.

3.4.2. Съгласува и предлага на административния ръководител на съда за одобряване докладите за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка.

3.4.3. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.

3.4.4. При извършване на разплащане по договорите, се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

### **3.5. Отговорности по изготвяне на документация за провеждане на процедура за възлагане на ОП**

Съответното длъжностно лице, отговорно за провеждане на процедурата, самостоятелно или със съгласието на Административния ръководител на съда, организира експерти, като се ангажира с:

3.5.1. Изготвянето и окомплектоването на документацията в срока, определен от съдебния администратор.

3.5.2. След утвърждаване на изготвената документация организира незабавно изпращането на обявлението и решението за публикуване в АОП и ДВ, респективно поканата до кандидата/те при процедури на договаряне с покана по реда на чл. 84 от Закона за обществени поръчки;

3.5.3. Обезпечаването на процеса на закупуване на документация от кандидатите;

3.5.4. Окомплектоването и изпращането след съгласуване със съдебния администратор, на отговори по постъпили запитвания от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с разпоредбите на ЗОП и настоящите правила;

3.5.5. Уведомяването състава на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения за датата, мястото и часа на провеждане на първото и заседание;

3.5.6. Предаването на председателя на комисията, пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;

3.5.7. След приключване на процедурата, архивира и съхранява цялата документация при условията на чл. 58а, ал.6 от ЗОП.

### **3.6. Отговорности по изготвяне на документация при оценка на предложенията**

Отговорникът на процедурата, като член на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения извършва следното:

3.6.1. Води протокола от заседанията на комисията;

3.6.2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и първоначално обявената методика за оценка на постъпилите предложения;

3.6.3. Със съдействието на съдебния администратор, подготвя и оформя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

3.6.4. Участва в изготвяне на решението за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;

3.6.5. Участва в изготвянето на уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

3.6.6. Осигурява достъп до протокола или негово копие при поискване от страна на кандидат, съгласно изискванията на чл.73, ал.4 или ал.5 от ЗОП;

3.6.7. Уточнява с главния счетоводител освобождаването на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок.

3.6.8. Осигурява необходимата информация във връзка с изготвянето на договор с определения/те за изпълнител/и кандидат/и;

3.6.9. Окомплектова цялата документация по проведената процедура, с цел съхраняване на досиетата за архивиране съгласно изискванията на чл.58а, ал.6 от ЗОП.

**3.7. Председателят на комисията** се назначава със заповед от Административния ръководител за всяка една от процедурите, провеждани в Районен съд - Шумен.

3.7.1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на Районен съд - Шумен;

3.7.2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

3.7.3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията.

**3.8. Външни експерти,** назначават се при нужда и задължително са лица, включени в списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП.

3.8.1. Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;

3.8.2. При процедури на договаряне разглеждат техническото/те предложение/я на кандидата/те и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на възложителя;

3.8.3. Подписват протокола от работата на комисията.

### **3.9. Главен счетоводител :**

3.9.1. Проверява целесъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход.

3.9.2. При извършване на разплащане по договорите, се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

3.9.3. При планиране на разплащане по реда на чл. 14 от ЗОП одобрява планирания разход след съгласуване на предварително подготвената начална документация (писмено искане на разхода, както и първоначални проучвания относно цена), както и след представянето на три оферти, съдържащи техническо и финансово предложение и протокол за избор на изпълнител.

3.9.4. При планиране на разплащане под праговете, определени в чл.14, ал.3 от ЗОП предварително одобрява планирания разход, след съгласуване на горепосочената документация и преди издаването на фактура. *(В искането до Административния ръководител на Районен съд - Шумен задължително следва да е упомената точната или приблизителната стойност на разхода.)*

3.9.5. Одобрява заявките за стартиране на процедура за провеждане на ОП (произнася се относно осигуряване на разхода по поеманото задължение).

### **3.10. Отговорник по съхраняването на досиетата – Съдебен администратор**

3.10.1. След приключване на процедурата проверява комплектността на цялото досие и го архивира.

3.10.2. Съхранява досието в определения в чл.58а, ал.6 от ЗОП четиригодишен срок.

## **4. РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**4.1. Не се провежда процедура за възлагане на малка обществена поръчка по реда на Закона за обществени**

**поръчки, когато стойността на планирания разход не надхвърля следните стойности:**

- а) за строителство - 60 000 лв.;
- б) за доставки и услуги - 20 000 лв.

При този разход е допустимо да не се сключва договор по реда на ЗОП, разхода се доказва чрез първични платежни документи.

4.1.1. В горните случаи, извършването на разхода се мотивира в писмено искане до Административния ръководител-председател на съда. Заявката се одобрява от съдебния администратор, а в случай на необходимост от извършване на строителни и монтажни работи към искането се прилага и количествено-стойностна сметка, заявката се представя на Административния ръководител на съда за одобрение.

4.1.2. След одобряването на заявката от Административния ръководител-председател на съда, сделката се доказва само с първични документи /фактура/, които преди подписването им трябва да бъдат одобрени от главния счетоводител, ако не се налага подписването на договор.

4.1.3. Всички документи, свързани с доставки, услуги или строителство, извършени по този ред, се съхраняват в срок от три години от сключването на договора или извършването на разхода.

**4.2. Не се прилагат процедурите на Закона за обществените поръчки, но задължително се събират не по-малко от 3 оферти, които съдържат техническо и финансово предложение, когато стойността на разхода е:**

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

Възлагането на поръчките по този ред, с не по-малко от 3 изискани и получени оферти, се провежда както следва:

4.2.1. Отговорното лице изготвя писмена заявка (искане) до Административния ръководител - председател на съда, съдържащ:

4.2.1.1. Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;

4.2.1.2. Ориентировъчна стойност на обществената поръчка;

4.2.2. След одобряване на искането за провеждане на процедура, Административният ръководител на съда, в качеството му на възложител, издава заповед, със задължително съдържание.

4.2.3. Длъжностните лица набират три оферти, които съдържат техническо и финансово предложение, за избор на изпълнител, въз основа на които:

4.2.2.1. Изготвят сравнителна таблица, която заедно с техническите и ценовите предложения, се оформя в досие и въз



основа на него, съставят протокол за събирането, разглеждането и оценката на офертите.

4.2.2.2. Протоколът за избор на изпълнителя заедно с искането, сравнителните таблици и постъпилите ценови предложения се представя за одобряване от Административния ръководител-председател на съда за утвърждаване.

4.2.4. При извършване на разплащането с избрания изпълнител, главния счетоводител следи за съответствието на извършвания разход с поетото задължение.

4.2.5. Отговорникът по настоящата процедура е длъжен да съхранява всички документи за срок от три години от сключването на договора или извършването на разхода.

**4.3. Обществена поръчка предвидена в чл. 3 ал.1 от ЗОП се стартира, когато стойността на предвидения разход надвишава праговете предвидени в чл.14 от ЗОП и е:**

- за строителство – по-малка или равна на 2 640 000 лв.;
- за доставки и услуги - по-малка или равна на 132 000 лв.;

4.3.1. Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на писмено искане от отговорника до Административния ръководител-председател на съда, съдържащо:

4.3.1.1. Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;

4.3.1.2. Ориентировъчна стойност на обществената поръчка;

4.3.1.3. Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;

4.3.2. Като приложение към искането задължително трябва да има подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка, които да бъдат съгласувани и утвърдени, по установения ред.

4.3.3. Искането се одобрява от главния счетоводител, който се произнася по целесъобразността и наличието на финансови средства за поеманото задължение.

**4.4. Изготвяне и утвърждаване на документацията**

4.4.1. Документацията се изготвя от отговорника, в указания срок, като се окомплектова по следния начин:

4.4.1.1. Съдържание на документацията.

4.4.1.2. Решение за откриване на процедурата (съгласно разпоредбите на ЗОП).

4.4.1.3. Обявление за откриване на процедурата, с посочени в него обстоятелствата по чл.47, ал.2 от ЗОП.

4.4.1.4. Офертно предложение (бланка).

4.4.1.5. Указания към кандидатите за възлагане на обществената поръчка.

4.4.1.6. Технически спецификации или изисквания. Подробно трябва да бъдат описани всички дейности, които следва да се изпълнят от участниците в процедурата.

**4.4.1.6.1. За извършване на строителство (по смисъла на чл.3, ал.1, т.3 от ЗОП)**

За описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата; качество; срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

**4.4.1.6.2. За доставка (по смисъла на чл.3, ал.1, т.1 от ЗОП)**

За описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяната стока. Трябва да и се направи описание и да се определят всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и други документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител, освен в случаите на процедури на договаряне по смисъла на чл.84 и чл.90 от ЗОП. В случай, че е неизбежно, се включват думите "или подобен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

**4.4.1.6. 3. За услуги (по смисъла на чл.3, ал.1, т.2 от ЗОП)**

За описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

4.4.2. Всички документи, които се използват от отговорника по изготвяне на документацията за описание на дейността, трябва да бъдат приложени към документацията и да бъдат описани в съдържанието.

4.4.3. Изготвят се указания, относно:

4.4.3.1. сроковете, в които кандидатите могат да задават въпроси във връзка с представяне на предложенията си;

4.4.3.2. възложителят отговаря писмено на всеки писмен въпрос, като изпраща отговора на всички лица, закупили документация за участие и посочили адрес за кореспонденция, без да упоменава кой е задал въпроса. На въпроси, получени в последните десет дни преди изтичане на срока за подаване на

предложенията, не се отговаря, съгласно разпоредбите на чл. 29, ал.1 ЗОП;

4.4.3.3. определят се и се вписват изисквания към участниците в процедурата;

4.4.3.4. при необходимост трябва да бъдат определени изискванията към опита и квалификацията на персонала на изпълнителя - например удостоверения за правоспособност и други, свързани с извършването на съответната дейност, задължително се вписва изискване за участника, че той е длъжен да обоснове възможността за използване на други стандарти в случая, когато не може да изпълни стандарта, посочен в техническите изисквания/задания, включително и приложените към тях проекти (ако има такива);

4.4.3.5. вписва се изискване (при необходимост) за наличие на система за контрол на качеството.

4.4.3.6. ако при изпълнение на дейността се предвижда кандидатът да използва собствено оборудване, машини, приспособления и др., трябва да се включат изисквания относно освидетелствването им и представяне на съответната за това документация. Поставя се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на участника.

4.4.3.7. отговорника по изготвяне на документацията, заедно с главния счетоводител, определят размера и вида на гаранцията за участие в процедурата.

4.4.3.8. отговорника по изготвяне на документацията, заедно със съдебния администратор, описват начина на комплектоване на предложението на кандидата, начин на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията и подаване на предложения.

4.4.3.9. сметна документация - подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, количествено - стойностна сметка, конструктивна документация и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка - осигуряват се от техническите лица в комисията.

4.4.4. Образци на различни видове документи, при необходимост и в зависимост от спецификата на предмета на процедурата.

4.4.4.1. Образец на ценово предложение - изготвеният образец трябва да включва:

4.4.4.1.1. Цена - единична или обща, съобразно конкретната процедура, (при доставки се посочват единичните цени, при какви условия на доставка са заложиени и условия и начин на плащане; при услуги се посочват етапите и условията на плащане);

4.4.4.1.2. Определя се валутата, в която се представя цената и начина за преизчисляването и (в случай на необходимост).

4.4.4.1.3. Трябва да се остави място за определяне на сроковете за изпълнение от участника в процедурата

4.4.4.2. Образец на техническото предложение.

4.4.4.3. Валидност на офертата - срока на валидност се определя от отговорника по изготвяне на документацията, като се съобрази с времето, необходимо за оценка на предложенията, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключването на договор. Този срок не трябва да бъде превишаван.

4.4.5. В случай, че предмета на процедурата го изисква, се изготвя и декларация за направен оглед и/или запознаване с условията на обекта, които могат да повлияят при изготвяне на предложенията.

4.4.6. Проект - договор.

Комисията трябва да включи в проекта за договор представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 5% от договорената цена по договора. Документа за внесена гаранция за изпълнение се представя на Възложителя до момента на подписване на договора от страна на Изпълнителя, ведно с останалите изискуеми документи.

4.4.7. Методика за оценка на предложенията.

4.4.8. Писмо до Държавен вестник, при необходимост за публикуване на обявлението и решението.

4.4.9. Уведомително писмо до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра по обществени поръчки на обявлението и решението за откриване на процедурата.

4.4.10. Документацията се изготвя на български език.

4.4.11. Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на настоящите правила документация се одобрява от Административния ръководител-председател на Районен съд - град Шумен.

#### **4.5. Обявяване на процедурите**

4.5.1. В зависимост от вида на процедурата се изпращат писма до Държавен вестник, Агенцията по обществените поръчки, конкретни кандидати (в случаите на ограничена процедура и процедурите на договаряне), придружени от съответните приложения.

4.5.2. Писмата са неразделна част от изготвената и утвърдена документация и се комплектоват и изпращат от звено „Обществени поръчки“.

4.5.3. Кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурите задължително се извършва в писмена форма, като

документите 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 /ЗЕДЕП/.

#### **4.6. Предоставяне на документацията на кандидатите**

4.6.1. Документацията се получава от кандидатите в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението / поканата /.

4.6.2. Въпросите от кандидатите, закупили документация по дадена процедура се изпращат на отговорника по съответната процедура и той е длъжен да организира, изготвянето и предоставянето отговори на поставените въпроси от кандидатите. Изпращането на писмата се организира от отговорника.

#### **4.7. Предаване на офертите**

4.7.1. Оформените, в съответствие с изискванията на документацията предложения, се предават в определения срок при съдебния администратор, съгласно условията на документацията.

4.7.2. Възложителят не носи отговорност за оферти получени по пощата след предварително посочения срок, както и такива, които са в незапечатани или разкъсани пликосе и неоформени, съобразно изискванията на възложителя. Такива предложения не се отварят и не се допускат до участие в процедурата.

#### **4.8. Отваряне на офертите**

4.8.1. Отговорникът по съответната процедура уведомява три дни предварително съдебния администратор.

4.8.2. Отговорникът, заедно със съдебния администратор, предлагат проект на заповед за назначаване на комисия, която се подписва от Административния ръководител-председател на съда в деня на отваряне на постъпилите предложения.

4.8.3. Отговорникът, срещу подпис, получава постъпилите предложения и ги предава на председателя на комисията преди започване на работата заедно с цялостната документация по процедурата. Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указан в заповедта и обявлението за откриване на процедурата. Работата на комисията се ръководи от нейния председател. Преди да започне своята работа, комисията подписва декларации по смисъла на чл.35, ал.3 от ЗОП. На първото си заседание комисията отваря предложенията и преглежда комплектността на представените документи. При отварянето могат да присъстват кандидатите или надлежно упълномощени техни представители. Списък на присъстващите се прилага към протокола.

4.8.4. Ако някой от участниците не изпрати свои представители, това по никакъв начин не се отразява на оценката на неговото предложение.

4.8.5. Комисията има право да изиска от кандидатите, при нужда, в определен от нея срок, да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

#### **4.9. Оценка на предложенията**

4.9.1. Комисията извършва оценка на постъпилите предложения, съгласно предварително изготвената "Методика за оценка на предложенията", неразделна част от утвърдената документация.

4.9.2. Комисията класира участниците в процедурата, съгласно критериите за оценка, подготвя протокол, в който предлага изпълнител и представя протокола на Административния ръководител-председател на съда за утвърждаване.

4.9.3. Въз основа на утвърдения протокол, Възложителя с решение обявява класирането по процедурата и определя изпълнителя на обществената поръчка.

#### **4.10. Уведомяване на кандидатите за класирането**

4.10.1. Въз основа на решението по т.4.9.3 отговорника по провеждане на процедурата, заедно със съдебния администратор, изготвят уведомителни писма до всички кандидати с информация за класирането по процедурата и организира изпращането им с писмо с обратна разписка, респективно ги връчва на ръка срещу подпис.

#### **4.11. Сключване на договор**

4.11.1. След изтичане на 10-дневния срок за обжалване на решението на Възложителя по реда на чл.120 от ЗОП, отговорникът по провеждане на процедурата, в случай че няма жалби, организира изготвянето на договор, към който се прилага предложението на определения/те за изпълнител/и кандидат/и.

4.11.2. Договора се подписва от Административния ръководител-председател на Районен съд - Шумен и главния счетоводител.

#### **4.12. Съхранение на документите**

4.12.1. До изтичане на срока за подаване на предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорника по процедурата.

4.12.2. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията, като отговорност за евентуални недобросъвестни действия на членовете на комисията, носи председателя.

4.12.3. След приключване на работата на комисията цялата документация, заедно с постъпилите предложения, се

предава на отговорника по провеждане на процедурата за съхранение.

4.12.4. Оригиналите на сключения договор се предават за съхранение при главния счетоводител.

## **5. ОСПОРВАНЕ РЕШЕНИЯТА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ПОСЛЕДВАЩИ ДЕЙСТВИЯ**

### **5.1. Обжалване решенията на възложителя**

**5.1.1. Обхват** – Всяко решение, действие или бездействие на възложителя, до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, подлежи на обжалване относно неговата законосъобразност, пред Комисията за защита на конкуренцията (КЗК).

**5.1.2. Срок на обжалване** - Жалба се подава от всяко заинтересовано лице в десетдневен срок от датата на издаване на решението или извършването на съответното действие, а ако не е уведомено – от датата на узнаването, или от датата, на която е изтекъл срокът за извършване на съответното действие.

**5.1.3.** Жалба пред КЗК не може да бъде подадена след сключване на договор за възлагане на обществената поръчка.

### **5.2. Последници от обжалването**

**5.2.1. Основен принцип** – жалбата не спира процедурата за възлагане на обществената поръчка.

**5.2.2. Изключение** – процедурата може да бъде спряна от КЗК след налагане на временна мярка – спиране на процедурата, като за целта КЗК налага обезпечителна мярка.

**5.2.3. Действия при издаване на решения от Комисията за защита на конкуренция.**

**5.2.3.1. Остава жалбата без уважение**

**5.2.3.2. Отменя незаконосъобразното решение на възложителя** – процедурата продължава от последното законосъобразно действие или решение.

**5.2.3.2.1. При отмяна на незаконосъобразното действие или решение на възложителя** – КЗК може да издаде задължителни указания по хода на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

**5.2.3.2.2. При отмяна на незаконосъобразното действие или решение на възложителя** – В случаите, когато няма наложена временна мярка, възложителят е длъжен да уведоми КЗК, ако сключи договор преди произнасянето и по жалбата.

**5.2.3.2.3. При отмяна на незаконосъобразното действие или решение на възложителя** – в случаите, когато има

сключен договор, КЗК оставя жалбата без уважение или установява незаконосъобразността на решението, действието или бездействието на възложителя. В тези случаи договорът запазва действието си, а заинтересованите лица могат да търсят обезщетение по реда на ГПК.

**5.2.3.2.4. Оспорване на решенията на Комисията за защита на конкуренцията** – решенията на КЗК подлежат на обжалване пред Върховния съд, в установения законов срок.

**5.2.3.2. Прекратяване на производството** - Комисията за защита на конкуренцията прекратява производството при:

- установяване на недопустимост на жалбата;
- при смърт на жалбоподателя – физическо лице или при прекратяването му, когато е юридическо лице;
- при оттегляне на жалбата.

## **6. АРБИТРАЖНО СПОРАЗУМЕНИЕ**

**6.1. Възможност за сключване** – възложителят или участник в процедурата за възлагане на обществена поръчка има право да предложи сключването на арбитражно споразумение за разглеждане на спорове, по сключен договор за обществена поръчка.

**6.2. Предварително арбитражно споразумение** – възложителят може да предложи арбитражно споразумение в документацията, което кандидатът да подпише и представи с офертата си. В него задължително се посочва и избраният арбитражен съд.

**6.3. Нормативна уредба** – споровете пред арбитражните съдилища се разглеждат по реда на Закона за международния търговски арбитраж и правилника на съответния съд.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Със заповед на Административния ръководител-председател на Районен съд град Шумен могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на служителите, във връзка с прилагане на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.