

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – СЛИВЕН

УТВЪРДИЛ:
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ ОС-СЛИВЕН:
/Къню Жеков/
Заповед № РД-13-128/04.10.2017 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ И
УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В
ОКРЪЖЕН СЪД - СЛИВЕН**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел 1

ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл.1. (1) Настоящите вътрешни правила регламентират реда за изпълнение на произтичащите от Закона за обществените поръчки (ЗОП) процедури, функциите на администрацията на Окръжен съд – Сливен с цел подпомагане на дейността на съда в качеството му на възложител.

(2) Регламентираните в настоящите вътрешни правила правомощия, функции и процедури се основават на принципите на ЗОП, като доразвиват нормативната уредба в областта на обществените поръчки.

Чл.2. Целта на настоящите Вътрешни правила е уреждане на взаимодействието между административните структури в Окръжен съд – Сливен и първостепенният разпоредител с бюджета – Висшия съдебен съвет, при управлението на процеса за ефективно разходване на публичните средства чрез възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект в сферата на приложното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Чл.3. По смисъла на настоящите правила, възложител на обществена поръчка е Административния ръководител на Окръжен съд – Сливен, на когото на основание Решение на Пленума на Висшия съдебен съвет по т.1.1. от Протокол № 43/24.11.2016 г. са делегирани правомощия по стопанисване на недвижим имот – Съдебна палата, намиращ се в гр.Сливен, пл. „Хаджи Димитър“ № 2 и на основание чл.5, ал.2, т.7 от ЗОП са делегирани правомощия за организиране и/или възлагане на обществени поръчки и сключване на договорите за тях.

Чл.4. Административният ръководител на Окръжен съд – Сливен може да възлага с конкретна заповед отделни дейности по цикъла на обществените поръчки на длъжностни лица от щатното разписание на съда.

Чл.5 Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

1. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. Свободна конкуренция;
3. Пропорционалност;
4. Публичност и прозрачност.

Раздел II

ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл.6. (1) С вътрешните правила се определят организацията и дейността на административните структури в Окръжен съд – Сливен, свързани с:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. Определяне на длъжностните лица от администрацията на съда, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. Сключване на договорите;
6. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. Действията при обжалване на процедурите;
8. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
9. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. Поддържане на профила на купувача.

Чл.7. (1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на администрацията на Окръжен съд – Сливен по прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, приключване и отчитане резултатите от обществените поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки.

(2) Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетните средства във всички случаи, при които упълномощените длъжностни лица по чл.7 от ЗОП организират и/или възлагат обществени поръчки.

Чл.8. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.20, ал.1 и ал.2 от ЗОП, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентирани в чл.18, ал.1 от ЗОП видове процедури.

(3) Дейностите по инициране на процедурите се осъществяват от длъжностно лице – заявител (системен администратор; домакин; шофьор и

др.), съгласувано с административния ръководител на Окръжен съд – Сливен.

(4) При наличие на хипотезите, изчерпателно разписани в нормата на чл.20, ал.3 и ал.4 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от процедурите, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила.

(5) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл.3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство въз основа на предварителни количествено-стойностни сметки, представени от длъжностните лица, посочени в ал.3 за цялата бюджетна година.

(6) Не се допуска разделяне на обществените поръчки по административно-организационен, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне на приложното поле на ЗОП.

Чл.9. Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и по чл.20, ал.3 и ал.4 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложенията по поемането на задължения или извършване на разход се осъществява от съдебния администратор в съответствие с разпоредбите на действащото законодателство и настоящите правила.

Чл.10. Общият контрол за реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила, се осъществява от определен със заповед на административния ръководител на съда съдия.

Глава втора

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл.11. (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на Окръжен съд – Сливен, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

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

1. Заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство (СМР), тяхното обобщаване и анализ;

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

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

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

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

Чл.12. (1) В срок до 1 декември на предходната бюджетна година, длъжностните лица по чл.8, ал.3 от настоящите правила, съгласувано с Административния ръководител – Председателя на Окръжен съд – Сливен, заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство (СМР), които да бъдат възложени за период от 12 месеца. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените им функционални задължения и отговорности.

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

(3) Всяка от посочените потребности се доказва не с общи съображения, а с посочените конкретни мотиви. Заявките трябва да бъдат обосновани и оправдани с оглед на крайния очакван резултат и необходимите за това разходи. Заявките включват следната информация:

- обект на обществената поръчка – доставка, услуга или строителство (СМР);

- описание на предмета на обществената поръчка – пълно наименование;

- обем/количество;

- прогнозна стойност без ДДС;

(4) Заявките се обобщават в рамките на периода преди 1 декември на съответната календарна година и се представят на съдебния администратор при Окръжен съд – Сливен.

Чл.13. (1) В срок до 20 декември на текущата година, с докладна записка, съдебният администратор подготвя и представя за разглеждане от Административния ръководител – Председателя на Окръжен съд – Сливен обобщена заявка за потребностите от провеждане на обществени поръчки за период от 12 месеца.

(2) Обобщената заявка по ал.1 се съставя на база заявките по чл.12 от настоящите правила.

Чл.14. (1) В срок до 20 януари на следващата година, Административният ръководител – Председателят на Окръжен съд – Сливен разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и определя кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени, след преценка на приоритетите и размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(2) Мотивираната заявка съдържа информацията по чл.13, ал.3, придружена от доклад, включващ описание на фактическата обстановка, налагаща възникналата необходимост от провеждане на процедура за възлагане на обществената поръчка.

(3) Мотивираната заявка се съгласува с главния счетоводител при Окръжен съд – Сливен и се изпраща за одобрение до комисия „Бюджет и финанси“ при ВСС.

(4) Допускането на процедурата става единствено след приемането ѝ и утвърждаването на бюджета ѝ с протоколно решение от Пленума на Висшия съдебен съвет (ВСС).

Глава трета

ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Чл.15. (1) Въз основа на утвърдения бюджет с решение на Пленума на Висшия съдебен съвет за извършване на процедура по ЗОП и съгласно утвърдения План-график за обществените поръчки, съдебният администратор изготвя предварителни обявления, с които Окръжен съд – Сливен може да оповести своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на обявления за предварителна информация.

(2) За ограничени процедури и състезателни процедури с договаряне може да се използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура.

(3) Изготвените по реда на предходните алинеи обявления за предварителна информация се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки от системния администратор на съда.

(4) Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на електронната страница на Окръжен съд – Сливен след изпращане по електронен път до Агенцията за обществени поръчки (АОП) на съобщение по утвърден образец.

(5) Предварителни обявления или съобщения за публикуването им в профила на купувача се изпращат за публикуване и в Официален вестник на Европейския съюз по реда на ал.1 и 2, при наличие на планиран разход за предстоящата за възлагане поръчка, равна или над стойностните прагове, определени по реда на чл.20 от ЗОП.

Раздел II

ПОДГОТОВКА ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл.16. (1) Възлагането на обществени поръчки се извършва в изпълнение на утвърдения от административния ръководител на Окръжен съд – Сливен План-график. Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание, съгласно разпоредбите на ЗОП.

(2) Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се съблюдават разпоредбите на Глава шеста и Глава седма от ЗОП.

(3) В изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите – при критерий ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл или оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка в обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект могат да участват и външни експерти, включително и експерти от отдел „Инвестиции и строителство“ на дирекция „Управление на собствеността на съдебната власт“ при администрацията на Висшия съдебен съвет, които имат професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Горепосочените документи се подписват от лицата, които са ги изготвили.

(4) След изготвяне на техническата спецификация, заявителят попълва Предложение и Контролни листи № 1, 2 и 3 (когато е приложимо, при поръчки за строителство) по образец – приложения към настоящите Вътрешни правила, за обявяване на обществената поръчка, съобразно План-графика.

(5) В Предложението заявителят задължително посочва описание на обекта на поръчката, прогнозната стойност на поръчката, обособени позиции (ако е приложимо), както и тяхната прогнозна стойност, срока за изпълнение на предмета на обществената поръчка съобразно утвърдения план-график и го подписва.

Чл.17. При откриване на процедури за строителство, ведно с Предложението и Контролни листи № 1, 2 и 3 се представят на съдебния администратор на Окръжен съд – Сливен и следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. Пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции (на хартиен и в електронен вид);
2. Техническа спецификация/задание (на хартиен и в електронен вид), определящо:
 - Количествено-стойностни сметки;
 - Технически изисквания;
 - Спецификации;
 - Минимални изисквания към кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);
 - Минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
 - Изисквания към влаганите материали и изпълненото строителство (когато е приложимо);
 - Описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
 - Срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на строително-монтажни работи/строително-ремонтни работи;
 - Условия по приемане на обекта;
3. Работен проект (съгласуван със съответните институции по чл.121 от ЗУТ);
4. Комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж;
5. Изходни данни за: подземен кадастър, съществуващи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура (електро, Ви К, газопреносна мрежа, топлофикационни тръби, телефонни кабели и др.), наличието на които е от съществено значение за качествено изпълнение на поръчката;
6. Специфични критерии за оценка (ако има такива), а именно: методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател, съгласно разпоредбите на Глава осма от ЗОП;
7. Специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива), както и условията и начина на плащане;
8. Условия и начина на плащане.

Чл.18. При откриване на процедури за доставки, ведно с Предложението и Контролни листи № 1 и 2, се представят на съдебния администратор на Окръжен съд – Сливен и следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. Пълно описание на обекта на поръчката;
2. Техническа спецификация (на хартиен и в електронен вид), определяща:

- количество на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);
- технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
- условия на доставката.

3. Специфични критерии за оценка (ако има такива), а именно: методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател, съгласно разпоредбите на Глава осма от ЗОП.

4. Специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива), както и условията и начина на плащане.

Чл.19. При откриване на процедури за услуги, ведно с Предложението и Контролни листи № 1 и 2, се представят на съдебния администратор на Окръжен съд – Сливен на хартиен и в електронен вид и следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на обекта на поръчката;
2. техническа спецификация (на хартиен и в електронен вид), определяща:

- общо описание на предмета на поръчката;
- основна и специфични цели на предмета на поръчката;
- основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
- очаквани резултати и изисквания към тях;
- време и място за изпълнение на поръчката;
- организация и метод на изпълнение;
- минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
- съгласувателни процедури по приемане.

3. Специфични критерии за оценка (ако има такива), а именно: методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател, съгласно разпоредбите на Глава осма от ЗОП;

4. Специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);

5. Условията и начина на плащане.

Чл.20. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по чл.79 и чл.182 от ЗОП, съответният заявител в

План-графика прави предложение и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

Чл.21. (1) При подбор на кандидатите, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури на договаряне по ЗОП, се имат предвид следните критерии:

- а) да са специализирани в предмета на обществената поръчка;
- б) да имат доказан опит в областта, предмет на обществената поръчка;
- в) да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на обществената поръчка.

(2) В зависимост от предмета на поръчката могат да се определят и допълнителни критерии за допустимост на кандидатите и направените от тях оферти, съответно – за оценка на кандидатите/офертите.

Чл.22. Документите, необходими за обявяване на процедурите се представят на Административния ръководител на Окръжен съд – Сливен или на упълномощено длъжностно лице по чл.7, ал.1 от ЗОП, след писменото съгласуване от лицата, както следва:

1. Техническата документация (задание), ведно с приложенията към нея се подписват от лицата (лицето), които са я изготвили и съгласувана от съдебния администратор;
2. Предложението, ведно с Контролни листи № 1, 2 и 3 (когато е приложимо, при поръчки за строителство) по образец – приложение към настоящите Вътрешни правила, се представят от заявителя по следния ред:
 - заявител на конкретната обществена поръчка и/или изготвил техническата документация;
 - съдебен администратор на Окръжен съд – Сливен, който в срок от два работни дни, следва да подпише предложението за наличието на бюджетни средства и да запише бюджетния параграф, от който ще бъде извършен разхода;
 - главен счетоводител на Окръжен съд – Сливен, който в срок от два работни дни, съгласува условията и начина на плащане.
 - Съдебният деловодител – регистратор входира предложението във входящия регистър на Окръжен съд – Сливен и го предава на съдебния администратор.

Чл.23. При представяне на непълнен комплект документи, съдебният администратор уведомява писмено заявителя на конкретната обществена поръчка за изискване на липсващите документи и дава срок от 3 (три) работни дни за представянето им, като прилага копие от писмото към предложението за осъществяване на последващ контрол по изпълнението.

Чл.24. При установяване на противоречие между съдържанието на предложението по чл.19, чл.20 и чл.21 и приложенията към същото с разпоредбите на ЗОП и/или допуснати непълноти в техническата

документация, в срок от 5 (пет) работни дни, считано от датата на получаване на предложението, съдебният администратор е длъжен да уведоми съответния заявител. В посочения срок, съдебният администратор може да направи и предложения относно отстраняване на непълнотите и противоречията със ЗОП.

Чл.25. Заявителят е длъжен, в срок от 10 (десет) работни дни да отстрани допуснатите противоречия с разпоредбите на ЗОП и/или непълноти, или да обоснове липсата на такива пороци в изготвената документация.

Чл.26. След окончателното съгласуване на документите, съдебният администратор изготвя предложение до административния ръководител на съда за определяне на съдия/служител, който съвместно с лицата, изготвили техническата документация в срок от 10 (десет) работни дни изготвя и комплектува документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка.

Чл.27. Изготвената документация се съгласува в следната поредност и срокове:

1. Заявителят на обществената поръчка, в срок от два работни дни, считано от датата на получаването ѝ.
2. Главният счетоводител съгласува условията и начинът на плащане в проекта на договор за конкретната обществена поръчка, в срок от два работни дни, считано от датата на получаването ѝ.
3. Съдебният администратор съгласува за законосъобразност на проекта на договор в срок от два работни дни.
4. Определеният по реда на чл.26 съдия/служител съгласува за законосъобразност на документацията по конкретната обществена поръчка.

Глава четвърта

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ.20, АЛ.1 и АЛ.2 от ЗОП

Чл.28. (1) Проектите на решенията и обявленията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и документацията, съдържаща указанията към участниците съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, се изготвят от съдебния администратор;

(2) Проектите на решенията и обявленията, ведно с документацията/поканата се представят за одобрение и подпис на

административния ръководител на съда или на упълномощено длъжностно лице по чл.7, ал.1 от ЗОП.

(3) Системният администратор изпраща по електронен път до Агенцията по обществени поръчки решенията и обявленията по чл.36 от ЗОП за вписване в Регистъра за обществени поръчки съгласно изискванията на чл.38 във връзка с чл.36 от ЗОП в тридневен срок от датата на одобряването им от административния ръководител или на упълномощено длъжностно лице по чл.7, ал.1 от ЗОП.

(4) Когато обществените поръчки имат стойностите по чл.20, ал.1 от ЗОП, системният администратор изпраща информацията по ал.3 и до „Официален вестник“ на Европейския съюз.

Чл.29. (1) В Окръжен съд – Сливен се води регистър на обществените поръчки, в който се вписва информация за обявената поръчка и всяка отделна процедура.

(2) Документацията за участие, ведно с решението за откриване и обявлението за поръчка се публикуват в профила на купувача на интернет адреса на Окръжен съд – Сливен: <http://www.court.sliven.net> – раздел „Обществени поръчки – Профил на купувача“ от системния администратор, в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението. Изтеглянето на документацията от посочения адрес е свободно и безплатно.

Чл.30. Ако в хода на подготовката и провеждането на процедурата възникнат или се установят обстоятелства, които налагат промяна на условията за възлагане на поръчката, издаване на обявление за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява или предприемане на други действия от възложителя, съдебният администратор предоставя на системния администратор за изпращане за публикуване в срок до 7 (седем) дни от публикуването в РОП на обявлението за обществена поръчка, а когато срокът е съкратен по чл.178, ал.3 – до 5 (пет) дни. Когато се удължава срокът за подаване на оферти, се взема предвид времето, необходимо за отразяване на разясненията или промените при подготовка на офертите.

Чл.31. (1) Всички действия на възложителя към участниците/кандидатите са в писмен вид.

(2) Участниците/кандидатите могат да представят своите писма и уведомления чрез факс, препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриерска служба или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, като същите следва да бъдат адресирани до официалните електронни адреси на Окръжен съд – Сливен: sliven-os@justice.bg и os_sliven@iradeum.com.

(3) Участниците/кандидатите могат да поискат писмено от възложителя разяснения по решението, обявлението, документацията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на

офертите, а когато срокът е съкратен по чл.74, ал.2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане – до 7 дни. Възложителят е длъжен в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на оферти, а когато срокът е съкратен по чл.74, ал.2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок, да предоставят разясненията чрез публикуването им на профила на купувача.

Чл.32. (1) Заявленията за участие или подадените оферти за участие по всяка отделна процедура се регистрират в съдебната регистратура на Окръжен съд – Сливен, като за същите се води отделен регистър, в който се отбелязват предмета на поръчката, подател на офертата или заявлението за участие, номер, дата и час на получаване, адрес за кореспонденция, телефон, факс и/или електронен адрес и причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо. При получаване на заявлението за участие или на офертата върху всяка опаковка се поставя входящ номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ, в който се отбелязва пореден номер, дата и час на получаване.

(2) Документите, свързани с участието в процедурата, се представят в запечатана непрозрачна опаковка от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя. Те се регистрират в информационната система от съдебния деловодител – регистратор при Окръжен съд – Сливен веднага след получаването. За дата и час на получаване на офертата се считат датата и часа на регистриране на офертата в системата.

Чл.33. (1) След изтичане срока за получаване на заявления за участие или на оферти, Възложителят (административния ръководител на Окръжен съд – Сливен или упълномощено длъжностно лице по чл.7, ал.1 от ЗОП) назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове. В заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата; мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията (определено по преценка на Възложителя на обществената поръчка).

(2) Членове на комисията по ал.1 могат да са и външни лица. В този случай възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

Чл.34. (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, получените заявления за участие или офертите и списъкът на кандидатите/участниците, подали оферти, се предават срещу подпис на председателя на комисията от съдебния деловодител-регистратор, за което

се съставя протокол. Протоколът съдържа следните данни: предмет на поръчката, подател на офертата или заявлението за участие, номер, дата и час на получаване, причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) Комисията започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола по ал.1. Членовете на комисията подписват декларации по чл.103, ал.2 от ЗОП. Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(3) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо – проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(4) Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(5) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(6) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал.3 – 5.

(7) комисията разглежда документите по чл.67, ал.1 от ЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(8) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал.7 и изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(9) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал.7 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(10) След изтичането на срока по ал.9, комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно

съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(11) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл.35. (1) При процедурите по чл.18, ал.1, т.2 – 7 от ЗОП, комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на възложителя.

(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл.18, ал.1, т.2 – 7 от ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване – когато решението не е обжалвано, а ако е обжалвано – не е направено искане за налагане на временна мярка;
2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;
3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

Чл.36. (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

(3) Когато възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

Чл.37. (1) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

(2) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(3) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл.54, ал.2 от ЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл.38. Когато предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, възложителят изисква подробна

писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.

Чл.39. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред, съобразно тяхната тежест;
3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т.1 и 2, сравнени в низходящ ред, съобразно тяхната тежест.

(3) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал.2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

Чл.40. В случаите по чл.46, ал.5 от ЗОП, комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл.58 от ЗОП.

Чл.41. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. Състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. Номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. Кратко описание на работния процес;
4. Кандидатите и участниците в процедурата;
5. Действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. Класиране на участниците, когато е приложимо;
7. Предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. Мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. Предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. Описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(2) към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(3) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(4) Копие от доклада по ал.1 се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

Чл.42. В случаите по чл.104, ал.2 и чл.181, ал.2 от ЗОП действията на комисията се извършват в следната последователност:

1. Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;
2. Техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва;
3. Комисията разглежда представените оферти и оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия;
4. Комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;
5. Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника;
6. В срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация;
7. Комисията разглежда документите по т.4 и 6 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място; останалите участници, чиито оферти са оценени, не се класират.

Чл.43. (1) Член на комисията (длъжностно лице от щата на Окръжен съд – Сливен) или външно лице (експерт), изготвя проект на Решение за класиране и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор.

(2) Проектът на решението се представя на възложителя за подпис.

Чл.44. След подписване на решението по чл.43 от Възложителя, съдебният администратор в тридневен срок от издаването му, изпраща Решението до всички кандидати или участници и в същия ден го предава в електронен вид на системния администратор, който го публикува в Профила на

купувача на интернет-страницата на Окръжен съд – Сливен. Когато с Решението по чл.43 се прекратява процедурата за възлагане на обществената поръчка, в срок от 7 (седем) дни от влизане в сила на решението за прекратяване на процедурата, съдебният администратор предоставя информацията на системния администратор, който я изпраща за публикуване до Изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки обявление за възлагане на поръчка.

Чл.45. След приключване на работата на комисията и определяне на изпълнителя с решението, цялата документация се предава на съдебния администратор, отговорен за провеждане на конкретната процедура за последващите действия по сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, след представяне в определен срок, от страна на участника, определен за изпълнител, документи, издадени от компетентен орган за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл.54, ал.1, т.1 и т.6 от ЗОП, декларация за липсата на обстоятелства по чл.54, ал.1, т.7 от ЗОП, както и за декларираните в ЕЕДОП данни.

Чл.46. (1) Договорът се изготвя и подписва в 4 (четири) еднообразни екземпляра – три за възложителя и един за изпълнителя.

(2) Проектът на договора се предоставя за подписи на главния счетоводител при Окръжен съд – Сливен и на административния ръководител на Окръжен съд – Сливен.

(3) След полагане на подписите върху договора, същият се извежда в изходящия регистър, воден към Окръжен съд – Сливен. Един оригинал на договор остава за съхранение при съдебния администратор, единият се предоставя на главния счетоводител, третият се изпраща на прилага към досието на обществената поръчка, а четвъртия екземпляр се изпраща на изпълнителя.

Чл.47. (1) Съдебният администратор или друго длъжностно лице, определено със заповед на административния ръководител на съда или упълномощеното по чл.7, ал.1 от ЗОП длъжностно лице следи за спазването на всички срокове по ЗОП и ППЗОП.

(2) Съдебният администратор и/или друго длъжностно лице, определено със заповед на административния ръководител на съда или упълномощеното по чл.7, ал.1 от ЗОП:

- уведомяват Агенцията по обществени поръчки в 30-дневен срок от сключване на договор;
- при поискване на информация от Изпълнителния директор на АОП са длъжни да я съберат и да му я предадат в определения от него срок;
- при постановяване със съдебно решение на неизпълнение на договор в 14-дневен срок го изпращат на АОП;
- изпращат до Изпълнителния директор на АОП копия от влезли в сила определения и решения на ВАС, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията;

- уведомяват АОП и участниците в процедурата за прекратяване на обществена поръчка и организират възстановяването на разходите на участниците за закупени документи в предвидените в ЗОП срокове и случаи;
- уведомяват АОП, ако Европейската комисия съобщи на Възложителя за нарушения. В този случай уведомяването се извършва в 3-дневен срок, като се изпраща и цялата преписка и становище;
- осъществяват всички други действия, посочени в ЗОП и ППЗОП.

Раздел II.

ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА ПО ЧЛ.20, АЛ.3 ОТ ЗОП

Чл.48. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка без данък добавена стойност е:

1. За строителство – от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. За доставки или услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП – от 30 000 лв. до 70 000 лв.

Чл.49. (1) При възлагане на поръчки по чл.48 възложителят събира оферти с публикуване на обява или покана до определени лица.

(2) Обявата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП, а именно:

1. Наименование на възложителя;
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката;
3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;
4. Срок за подаване на офертите;
5. Срок на валидност на офертите;
6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
7. Дата и час на отваряне на офертите;
8. Обособени позиции, когато е приложимо;
9. Друга информация, когато е приложимо.

(3) Обявата се изготвя от съдебния администратор при Окръжен съд – Сливен и се съгласува по реда на чл.22 – чл.27 от настоящите правила.

(4) Възложителят публикува обявата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с ППЗОП и посочва срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни – за услуги и доставки, а когато

поръчката е за строителство – 15 дни от публикуването на обявата. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

(5) Възложителят удължава срока по ал.4 с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

(6) След изтичане на срока по ал.5 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

(7) Възложителите могат да не публикуват обява, а да изпратят покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл.191, ал.1, т.1 – 7 от ЗОП.

Чл.50. (1) Офертата трябва да има като минимум съдържанието, посочено в чл.39, ал.3 от ППЗОП.

(2) Съдържанието на офертата се представя в запечатана непрозрачна опаковка.

(3) Постъпилите оферти се регистрират в регистратурата на Окръжен съд – Сливен по реда на чл.32 от настоящите правила.

(4) Офертите се предоставят с приемо-предавателен протокол на председателя на комисията, определен със заповедта по чл.51 от настоящите вътрешни правила.

Чл.51. (1) След изтичане на срока за подаване на оферти, възложителят със заповед назначава комисия, която се състои от нечетен брой членове.

(2) За членове на комисията се прилагат изискванията на чл.51, ал.8 – 13 от ППЗОП.

(3) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл.103, ал.2 от ЗОП. Те представят такива декларации и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

Чл.52. (1) Комисията разглежда документите в представените оферти за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя и съставя протокол.

(2) Когато по отношение на критериите за подбор или изискванията към личното състояние на участниците се установи липса, непълнота и/или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, комисията ги посочва в протокол и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(3) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола, участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие ли липса на информация, могат да представят на комисията други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(4) При разглеждане на офертите, когато е необходимо, се допуска извършване на проверки по заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица. От участниците може да се изиска да предоставят разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата. Проверката и разясненията не могат да водят до промени в техническото и ценовото предложение на участниците.

(5) Когато предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, възложителят/комисията изисква подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване, която се представя в 5-дневен срок от получаване на искането.

(6) Протоколът за разглеждането и оценката на офертите и за класиране на участниците ведно с цялата документация, се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл.53. Утвърденият от възложителя протокол се представя на съдебния администратор за подготвяне на договор.

Чл.54. (1) Съдебният администратор или друго определено длъжностно лице, отговорно за провеждане на конкретната процедура, предприема последващи действия по подготовката на договора за възлагане на обществена поръчка за сключване, след представяне в определен срок от страна на участника, определен за изпълнител на документи, издадени от компетентен орган за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл.54, ал.1, т.1 и т.3 от ЗОП.

(2) Договорът се подготвя, съгласно чл.46 от настоящите правила.

Чл.55. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, системният администратор изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.3 и 4 от ЗОП, като същата се предоставя от главния счетоводител на Окръжен съд – Сливен.

Чл.56. Контрол по обобщаването и изпращането на информацията до АОП съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОТ се осъществява от главния счетоводител.

Раздел III.

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ.20, АЛ.4 ОТ ЗОП

Чл.57. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. За строителство – по-малка от 50 000 лв.;

2. За доставки или услуги – по-малка от 70 000 лв., когато поръчката е по приложение 2 от ЗОП.

3. За доставки или услуги извън тези по т.2 – по-малка от 30 000 лв.

Чл.58. При възлагане на поръчки по чл.57, заявителят – длъжностно лице от общата администрация на Окръжен съд – Сливен, в определения срок извършва следните действия:

- За строителство – след извършено проучване за определяне изпълнител на строителните работи, без провеждане на процедура, изготвя мотивиран доклад за избора на изпълнител. В процеса на подготовка на доклада, длъжностното лице от администрацията на съда може да изиска предварителни оферти или потвърждаване на предишни оферти. Докладът се предоставя за одобряване от административния ръководител на Окръжен съд – Сливен (възложителя). Към доклада задължително се прилага подробна справка за видовете и количествата строителни работи, които ще бъдат извършени;

- За доставки или услуги - след извършено проучване за определяне изпълнител на съответната доставка или услуга, без провеждане на процедура, изготвя мотивиран доклад за избора на изпълнител. Докладът се предоставя за одобряване от административния ръководител на Окръжен съд – Сливен (възложителя).

Чл.59. (1) След писмено одобрение на избрания изпълнител от административния ръководител (възложител), се изпраща покана до същия за представяне на оферта като поканата може да бъде изпратена по електронна поща, както и да представлява електронно подписан документ.

(2) Докладът, ведно с всички документи по процедурата, представените оферти и попълнен договор, се представят на съдебния администратор за осъществяване на предварителен контрол по поемане на задължение. Договорът следва да е подписан от Изпълнителя. В случаите за доставки и услуги може да не се сключва договор, а да се изготви възлагателно писмо. За доставки и услуги на стойност до 500 (петстотин) лв. не е задължително изготвянето на възлагателно писмо, а разходът се извършва с първичен документ.

(3) Възлагателното писмо следва да съдържа подробно описани обект и предмет на обществената поръчка, както и срок за изпълнение и посочване на възнаграждението за извършената работа.

(4) След осъществяването на предварителен контрол Възложителят (административния ръководител на Окръжен съд – Сливен или негов заместник) и главния счетоводител на Окръжен съд – Сливен подписват договора в случаите на чл.20, ал.4, т.1 от ЗОП или утвърждават конкретната ценова оферта.

(5) Един екземпляр от подписаният от изпълнителя и възложителя договор остава на съхранение при съдебния администратор на Окръжен съд – Сливен, а другият екземпляр се предоставя на изпълнителя.

(6) Възлагателното писмо се регистрира в изходящия дневник на Окръжен съд – Сливен и се предоставя на изпълнителя.

Глава пета

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.60. (1) Възложителят или упълномощено лице по чл.7, ал.1 от ЗОП при Окръжен съд – Сливен сключва договор за изпълнение на предмета на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция. Договорът следва да бъде съобразен с изискванията на правилника за прилагане на закона, с който се определят задължителното минимално съдържание на договорите, като могат да се ползват и препоръчителните образци на договора и на приложенията към него.

(2) Възложителят или упълномощеното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП сключва договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения и приложения от офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител.

(3) Възложителят или упълномощено лице по чл.7, ал.1 от ЗОП няма право да сключи договор преди изтичане на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати/участници за решението за определяне на изпълнител и сключва договор в едномесечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

(4) В случай, че участникът, определен за изпълнител, не представи документите по чл.58 от ЗОП или в едномесечен срок от обявяване на решението за избор на изпълнител неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, Възложителят или упълномощено лице по чл.7, ал.1 от ЗОП на конкретната обществена поръчка определя с Решение за изпълнител участника, класиран на второ място в процедурата (чл.112, ал.3 от ЗОП). Вторият класиран участник се поканва писмено за сключването на договор за обществена поръчка в 3-дневен срок от установяване на обстоятелствата и постановяването на Решението по предходното изречение. В случай, че и вторият класиран участник не представи необходимите документи или откаже да подпише договора, възложителят прекратява процедурата с мотивирано Решение (чл.110, ал.1, т.4 от ЗОП).

(5) Договорът по реда на чл.20, ал.3 от ЗОП не се сключва с участника, определен за изпълнител, който при подписването на договора не представи необходимите документи, съгласно чл.112, ал.1 от ЗОП. В тези случаи, възложителят с решение може да определи за изпълнител класирания на второ място участник и да сключи договор с него или да

прекрати процедурата с мотивирано Решение, ако и вторият класиран участник откаже да го сключи.

(6) За договори по реда на чл.20, ал.4 от ЗОП следва да се извърши справка в търговския регистър, като от изпълнителя не се изискват други документи.

(7) Изменение на договор за проведена процедура се допуска при условията на чл.116 от ЗОП.

Чл.61. (1) Договорите се изготвят в четири екземпляра и се комплектуват с документите на изпълнителя от съдебния администратор.

(2) Досието за поемане на задължение, съдържащо: документацията, заповедта за назначаване на комисия, протокола (доклада) на комисията, решението за избор на изпълнител, офертите а участниците/кандидатите, ведно с Предложението за откриване процедурата, Контролен лист № 1, № 2 и № 3 (когато е приложимо), както и документите, представени от изпълнителя за подписване на договора (когато е приложимо), същият съгласуван със заявителя на обществената поръчка се представя за подпис на главния счетоводител на Окръжен съд – Сливен, а след това и на възложителя. С това договорът става окончателен.

(3) След подписването от страна на възложителя, договорът се извежда в регистратурата на Окръжен съд – Сливен. Един оригинал на договора се връчва на изпълнителя, един остава на съхранение при заявителя, един се предоставя на главния счетоводител и един остава за съхранение при съдебния администратор.

Чл.62. Цялата документация по обществената поръчка, съдържаща всички документи по обществената поръчка – пълното досие се съхранява от съдебния администратор, а след приключен одит – в учрежденския архив, освен ако спецификата на обществената поръчка не изисква друго.

Чл.63. В срок не по-късно от 30 (тридесет) дни след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, главният счетоводител по определения ред от ЗОП изпраща в Агенцията по обществени поръчки информация за сключването на съответния договор за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Възложителят задължително посочва в информацията мотивите за прилагане на съответното основание. Отговорността по спазване на сроковете за изпращане на информацията е на съдебния администратор, отговорен за провеждане на процедурата, или длъжностното лице, което го замества при негово отсъствие.

Чл. 64. (1) При изпълнение на договора, определеното със заповед на административния ръководител отговорно длъжностно лице уведомява текущо съдебния администратор и административния ръководител за хода на неговото изпълнение.

(2) Пряк контрол по изпълнението на договора се извършва от определеното със заповед отговорно лице, което се задължава да информира текущо при възникнали несъответствия съдебния

администратор, а при несъответствия, които биха довели до неизпълнение на договора и административния ръководител на съда.

Чл.65. В срок до 10 дни след приключване изпълнението на договора, отговорното за поръчката лице след съгласуване със съдебния администратор представя в писмен вид справка (Приложение № 8) за приключването на договора на административния ръководител. В случаи на предсрочно прекратяване на договора, в 10-дневен срок от прекратяването му се подава информация за това и до Висшия съдебен съвет, Дирекция „Бюджет и финанси“.

Чл. 66. Цялостен контрол по изпълнение на договора се осъществява от съдебния администратор и административния ръководител.

Глава шеста

ГАРАНЦИИ

Чл.67. Гаранциите за изпълнение на договора се определят, както следва:

1. За договори, сключени по реда на чл.20, ал.3 и ал.4 от ЗОП, не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на възложителя (административния ръководител).
2. За договори, сключени след провеждане на процедури по ЗОП по реда на чл.20, ал.1 и ал.2 – в случаите, когато такава се изисква – до 5 % от стойността на договора без ДДС.

Чл.68. Банковата гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Отговорното лице, посочено в изрична заповед на административния ръководител на Окръжен съд – Сливен, осъществяващо контрол по изпълнението на договора, представя писмено уведомление до съдебния администратор за приключване на договора и установено изпълнение.
2. Съдебният администратор уведомява писмено главния счетоводител за освобождаване на банковата гаранция. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

Чл.69. Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение се следи от главния счетоводител.

Чл.70. (1) Приемането, съхранението и освобождаването на банкова гаранция за предоставен аванс, се извършва от главния счетоводител след писмено уведомяване от съдебния администратор, в случаите на освобождаване на банкова гаранция.

(2) Главният счетоводител приема банковата гаранция, установява нейната пълнота и съответствие спрямо клаузите на договора.

(3) Оригиналите на банковите гаранции се съхраняват в досието на съответната обществена поръчка от съдебния администратор.

(4) Съдебният администратор предоставя писмено копие от банковата гаранция на отговорното лице по съответния договор за контролиране на крайния срок и валидността ѝ и за отчитане на предоставения аванс с актове за изпълнение.

(5) Освобождаването на банковите гаранции става съгласно клаузите на договора чрез писмено уведомление от страна на отговорното по съответния договор длъжностно лице до съдебния администратор.

Глава седма

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ

Чл.71. (1) Съдебният администратор отговаря за организиране и предприемане на своевременни действия при обжалване действията/решенията на възложителя във връзка с възлагането на обществени поръчки.

(2) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействия на възложителя се регистрират в съдебната регистратура на Окръжен съд – Сливен и се предават незабавно на съдебния администратор.

(3) Съдебният администратор своевременно уведомява административния ръководител на Окръжен съд – Сливен или негов заместник за постъпилите жалби, причините и възможните последици от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(4) Съдебният администратор предава жалбата на председателят на комисията по провеждане на процедурата за обществена поръчка, който незабавно/своевременно спира всички започнали действия по обществената поръчка.

Чл.72. (1) Председателят на назначената комисия по провеждане на процедурата, съвместно с компетентно лице – член на комисията, разгледала и оценила постъпилите оферти по конкретната обществена поръчка изготвят становище по жалбата.

(2) Определените по ал.1 лица отговарят за изготвяне в законоустановените срокове на отговор/станoviще и комплектуват всички необходими документи, свързани с обжалването.

(3) В 7-дневен срок след образуване на дело през Комисията за защита на конкуренцията, комплектуваната преписка, ведно със становището по жалбата се предават на административния ръководител на Окръжен съд – Сливен, който определя лице за осъществяване на процесуално представителство.

(4) След приключване на делото с окончателно решение, копие от влезлия в сила съдебен акт по обществената поръчка се прилага към досието на обществената поръчка.

Чл.73. (1) При започване на производство, инициирано от контролните органи в следствие на обжалване на действие/решение във връзка с възлагане на обществена поръчка, определените по чл.72 лица съевременно уведомяват устно възложителя за всички действия по процедурата, както и относно необходимостта от привличане на друг или допълнителен експерт/юрист.

(2) Досиетата на приключилите дела, свързани с оспорване на решенията по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват към досиетата на съответните процедури.

Глава осма

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.74. (1) До изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при съдебния администратор.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява на място, определено съгласно заповедта по чл.33, ал.1 от Правилата. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(3) След приключване на работата на комисията, до определяне на изпълнител с решение, съответно прекратяването ѝ, цялата документация по провежданата процедура се съхранява от съдебния администратор, освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

Чл.75. За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение и се съхранява от съдебния администратор, освен ако спецификата на обществената поръчка не изисква друго.

Чл.76. (1) Цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок най-малко пет години след приключване изпълнението на договора за обществената поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(2) Документацията по изпълнението на договора се съхранява при съдебния администратор за срок най-малко пет години след приключване изпълнението на договора за обществената поръчка.

(3) След изтичане на срока по ал.1, цялата документация се предава от съдебния администратор в учреденски архив под опис.

Чл.77. (1) Всички документи, свързани с възлагане на обществена поръчка по реда на чл.20, ал.3 и ал.4 от ЗОП се съхраняват от съдебния администратор за срок от три години след приключване на изпълнението на договора.

(2) След изтичане на срока по ал.1 цялата документация се предава от съдебния администратор в учреденския архив под опис.

Чл.78. Сроковете по чл.76 и чл.77 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Глава девета

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл.79. Проследяване на изпълнението, приемането на резултатите и контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от определеното със заповед на административния ръководител отговорно лице.

Чл.80. Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки спрямо некоректния съконтрагент се осъществява от определеното със заповед на административния ръководител отговорно лице и от съдебния администратор.

Чл.81. Лицата, определени за приемане на извършената работа и/или извършването на инвеститорския контрол проверяват:

1. Спазване на срока за изпълнение на договора;
2. Съответствието на изпълнението с изискванията, произтичащи от договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

Чл.82. Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора, като преди извършване на плащанията се извършва предварителен контрол.

Чл.83. (1) Съдебният администратор възлага на системния администратор при Окръжен съд – Сливен изпращането на информация за изпълнението на договорите, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в законоустановените срокове.

(2) Информацията по ал.1 включва изплатените суми по договорите и неустойки (ако е приложимо). Тя се предоставя на съдебния администратор от определеното със заповед отговорно лице по образец, съгласно Приложение № 5 и е изготвена със съдействието и активното участие на счетоводителя и гл.счетоводител на съда, както следва:

- при предсрочно прекратяване на договор – в 10-дневен срок от датата на прекратяването, като информацията съдържа и мотивите за прекратяването;

- при изпълнение на договор – в 10-дневен срок след окончателното плащане.

(3) При неизпълнение на клаузи на договор за обществена поръчка лицата по чл.82 от настоящите правила уведомяват административния ръководител на съда или негов заместник, които предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

Глава десета

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Задължение за прилагане. Общи правила

Чл.84. (1) Окръжен съд – Сливен осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез Раздел „Профил на купувача“ в официалния си електронен сайт: <http://www.court.sliven.net>.

(2) Профилът на купувача се поддържа с помощта на специализиран софтуер от системния администратор на Окръжен съд – Сливен по изискванията и сроковете, указани в ЗОП и ППЗОП и при спазване на нормативни и вътрешни административни актове, свързани с информационната сигурност и публикуването на информация в интернет.

Чл.85. (1) В профила на купувача се помества и съхранява информация за обществените поръчки с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното откриване, възлагане, изпълнение и прекратяване.

(2) Информацията за обществените поръчки, публикувана в профила на купувача, трябва да е актуална, достоверна и пълна. Когато поради технически причини или причини, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк

достъп чрез сайта, то чрез профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни по електронен път.

(3) Достъпът до профила на купувача е свободен и не се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

Чл.86. Информацията в профила на купувача не може да нарушава приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, както и на лични данни.

Чл.87. (1) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват в профила на купувача в електронна преписка със собствен номер и дата на създаване. Преписката се поддържа в профила на купувача в срок до изтичане на три години от:

1. Прекратяване на процедурата, съответно от публикуване на съобщение за мотивирано прекратяване в периода до сключване на договор;
2. Изпълнение на всички задължения по съответни сключени договори.

(2) Системният администратор публикува документите в профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуването им.

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

Публикуване на информация в профила на купувача

Чл.88. (1) Съдебният администратор или друго определено длъжностно лице, отговорно за провеждане на процедурата, предава в електронен вид на системния администратор изискваните документи и информацията за публикуването ѝ в профила на купувача.

(2) Системния администратор създава за всяка обществена поръчка обособена самостоятелна електронна преписка в специализирания софтуер за профил на купувача на Окръжен съд – Сливен.

(3) Електронната преписка по ал.2 има собствен идентификационен номер и дата на създаването, които се генерират автоматично.

(4) Системният администратор задава в специализирания софтуер сроковете за поддържане на всяка електронна преписка съгласно чл.87 от настоящите правила.

Чл.89. (1) В профила на купувача се публикуват в определените срокове под формата на електронни документи:

1. Решенията и обявленията, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в РОП;

2. Решенията по чл.22, ал.1, т.3 – 10 от ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;
3. Поканите по чл.34, ал.1, т.1 от ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;
4. Поканите по чл.34, ал.2, т.1 от ЗОП- в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
5. Документациите за обществени поръчки при условията на чл.75, ал.2 от правилата;
6. Разясненията, предоставени от Окръжен съд – Сливен като възложител във връзка с обществените поръчки – в зависимост от вида на поръчката в срока по чл.33, ал.2 от ЗОП, съответно чл.180, ал.2 от ЗОП, съответно – чл.189 от ЗОП;
7. Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. Съобщения до кандидатите или участниците за промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите – съгласно чл.53 от ППЗОП – най-малко 48 часа преди ново определения час;
9. Съобщения за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения от страна на комисия – съгласно чл.57, ал.3 от ППЗОП – не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне;
10. Обявления по състава на журито при конкурс за проект – в сроковете по чл.86 от ППОЗП;
11. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл.22, ал.1, т.4 – 10 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
12. Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в РОП;
13. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
 - а) когато са сключени на основание чл.116, ал.1, т.2 и 3 от ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в РОП;
 - б) когато са сключени на основание чл.116, ал.1, т.1, 4-6 от ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;
14. Становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в РОП;
15. Информацията по чл.44, ал.3, т.1 от ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие; Информацията за външни лица следва да е съобразена с изискванията на Закона за защита на

личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименование и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица – имена и месторабота, а при необходимост и друга информация;

16. Съобщение за прекратяване възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, в което са посочени и мотивите за прекратяването – в деня на прекратяването;

17. Съобщението за удължаване на срока за подаване на оферти, когато в първоначално определения срок не са подадени поне три оферти, съгласно чл.188, ав.2 от ЗОП – веднага, когато изтече първоначално определеният срок.

(2) Когато решение не е получено от кандидат или участник по някой от начините, посочени в чл.43, ал.2 от ЗОП, съдебният администратор или друго определено със заповед лице, отговорно за провеждане на процедурата възлага на системния администратор при Окръжен съд – Сливен да публикува съобщение в профила на купувача до кандидата/участника. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

(3) При публикуване на документите по ал.1 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

Чл.90. (1) Длъжностното лице по чл.89, ал.1 от настоящите правила съблюдава и спазва подхода при броенето на дни, когато сроковете са определени в дни и изтичането на сроковете съгласно чл.28 от ППЗОП. Те следят за своевременното публикуване на документи/информация (при необходимост), съобразно тези срокове.

(2) Длъжностното лице по чл.89, ал.1 от настоящите правила отговаря за предоставянето на коректна информация.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на тези Правила:

§ 1. „Заявители на обществени поръчки“ са:

1. Системният администратор при Окръжен съд – Сливен по отношение на информационни и комуникационни технологии, и системи, хардуер и софтуер;
2. Домакинът при Окръжен съд – Сливен по отношение на строителство (строително-монтажни и строително-ремонтни работи), доставки на материали и услуги;

3. Шофьорът при Окръжен съд – Сливен по отношение на служебния автомобил.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл.244, ал.1 от Закона за обществените поръчки и отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки, утвърдени със Заповед № РД-13-09/21.01.2016 г. на Административния ръководител на Окръжен съд – Сливен.

§2. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от деня на тяхното утвърждаване със заповед на Административния ръководител на Окръжен съд – Сливен.

§3. Вътрешните правила се допълват, изменят или отменят със заповед на Административния ръководител на Окръжен съд – Сливен;

§4. Контролът по прилагането и спазването на вътрешните правила се осъществява от Административния ръководител на Окръжен съд – Сливен.

§5. За неуредените във вътрешните правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.

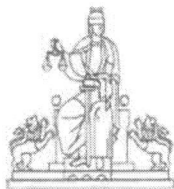
ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Предложение за откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка (Приложение № 1).
2. Контролен лист № 1 за съгласуване на процедурата за провеждане на обществена поръчка (Приложение № 2);
3. Контролен лист № 2 за предварителен контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки (Приложение № 3);
4. Контролен лист № 3 за следене спазването на сроковете по договори, сключени след провеждане на обществена поръчка (Приложение № 4);
5. Образец на План-график за планиране на обществени поръчки (Приложение № 5);
6. Заявка за планиране на обществените поръчки (Приложение № 6)
7. Контролен лист за движение на досие за обществена поръчка (Приложение № 7).

ИЗГОТВИЛ:

СЪД.АДМИНИСТРАТОР:


/Албена Ганчева/



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – СЛИВЕН

К О Н Т Р О Л Е Н Л И С Т № 1

СЪГЛАСУВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

За провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Наименование на поръчката: _____

1. Заявител, изготвил
техническата документация _____
(име, подпис, дата)

2. Условия и начин на плащане,
посочени в техническата документация
Главен счетоводител: _____
(име, подпис, дата)

Съгласуване на изготвената документация за обществена поръчка:

3. Съгласуване на документацията от заявител _____
(име, подпис, дата)

4. Условия и начин на плащане,
посочени в проекта на договор
Главен счетоводител: _____
(име, подпис, дата)

5. Законосъобразност на проекта на договор
Съдебен администратор: _____
(име, подпис, дата)

6. Законосъобразност на документацията
Определено със з-д на адм. ръководител дл. лице _____
(име, подпис, дата)

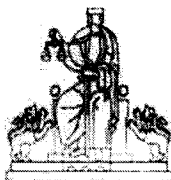
Съгласуване на договор за обществена поръчка:

7. Изготвил проекта на договор _____
(име, подпис, дата)

8. Съгласуване проекта на договор _____
(име, подпис, дата)

9. Осъществен предварителен контрол
Съдебен администратор: _____
(име, подпис, дата)

10. Номер на процедурата в Регистъра
на обществените поръчки _____



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – СЛИВЕН

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 2

**за предварителен контрол при провеждане на процедури
за възлагане на обществени поръчки**

Наименование на поръчката: _____

Заявител: _____

Приел: _____

Длъжност: _____

Длъжност: _____

(дата, име и подпис)

(дата, име и подпис)

График на процедурата

№	Действия/ангажименти по процедурата	Краен срок	Дата
1.	Изпращане на обявление/обява/покана		
2.	Срок за получаване на оферти/заявления		
3.	Дата на заседание на комисията за разглеждане на предложенията от участниците/кандидатите в процедурата/конкурса/договарянето		
4.	Изготвяне на протокол/доклад от заседанието на комисията		
5.	Решение за обявяване класирането на участниците и определяне на изпълнител/Утвърждаване на протокола от Възложителя		
6.	Сключване на договор с изпълнителя		
7.	Изпращане на информация за сключен договор в АОП		

Проверки за съответствие:

1. Вярно ли са отразени срокове и дати в графика, съобразно вида на процедурата?

ДА _____ НЕ _____
(подпис) (подпис)

2. Правилно ли са определени правното основание и вида на процедурата?

ДА _____ НЕ _____
(подпис) (подпис)

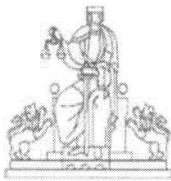
3. Съгласувана ли е документацията по реда на Вътрешните правила в ОС-Сливен

ДА _____ НЕ _____
(подпис) (подпис)

В резултат на извършения предварителен контрол, считам: _____

Дата.....

Подпис:.....

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**
ОКРЪЖЕН СЪД – СЛИВЕН**КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 3**

за следене спазването на сроковете по договори, сключени след
провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Обект № _____ по Капиталова програма _____
Наименование на поръчката: _____

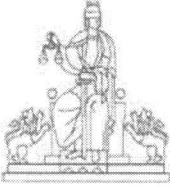
Договор № _____
Стойност по договор _____ без включен ДДС
Срок за изпълнение, посочен в договора - _____ работни/календарни
дни

	ДАТА
1.Дата на сключване на договора	
2.Дата на откриване на строителната площадка	
3.Дата на прекъсване на СМР по договора – акт 10	
4.Дата на възобновяване на работа – акт 11	
5.Дата на прекъсване на СМР по договора – акт 10	
6.Дата на възобновяване на работа – акт 11	
7.Дата на подписване на приемо-предавателен протокол за приключване СМР на обекта	
8.Издаване на удостоверение за ползване	

Обектът е изпълнен за _____ работни/календарни дни.

Инвеститор: _____

/ /



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – СЛИВЕН

ДО
СЪДЕБНИЯ АДМИНИСТРАТОР
ПРИ ОКРЪЖЕН СЪД – СЛИВЕН

Относно: Обществена поръчка с предмет: _____

Приложена, представяме Ви информация за приключил договор № _____ от _____ г., сключен след провеждане на обществена поръчка с предмет: _____

_____,
относно освобождаване на гаранция за изпълнение и изпращане на информация за изпълнен договор до АОП.

Приложение: съгласно текста.

ОТГОВОРНО ЛИЦЕ: _____

ДЛЪЖНОСТ: _____

(име, дата и подпис)