

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ВЪРХОВЕН
КАСАЦИОНЕН
СЪД

ЗАПОВЕД

№ 799

гр. София, 29.08.2023 г.

Във връзка с изискванията на чл.8б, чл. 22г. и чл. 101г, ал.1 от Закона за обществените поръчки, на основание чл.114, ал.1 и ал. 5 от Закона за съдебната власт и чл. 5, ал. 2 от Правилника за администрацията на Върховния касационен съд,

УТВЪРЖДАВАМ:

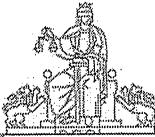
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки във Върховния касационен съд.

Вътрешните правила да бъдат качени на вътрешния сайт на Върховния касационен съд.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ВЪРХОВНИЯ КАСАЦИОНЕН СЪД
ГАЛИНА ЗАХАРОВА

Съгласувал:
Анета Кирикова.....
главен секретар на ВКС

Изготвил:
Гергана Иванова.....
експерт-планране в отдел „ФЧР“



РЕПУБЛИКА БЪЛАГАРИЯ
ВЪРХOVEN
КАСАЦИОНЕН
СЪД

УТВЪРЖДАВАМ: Галина Захарова
ГАЛИНА ЗАХАРОВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ВЪРХОВНИЯ КАСАЦИОНЕН СЪД
(заповед: 799/29.08.2023г.)

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
ВЪВ ВЪРХОВНИЯ КАСАЦИОНЕН СЪД**

гр. София
2023 г.

РАЗДЕЛ I **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат:

1. условията и реда за прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки, съобразно Закона за обществени поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);

2. задълженията и отговорностите на служителите във Върховния касационен съд, отговорни за планирането и подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

3. получаването и съхраняването на заявлениета за участие, оферти, както и реда за определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на оферти;

4. процедурите относно сключването на договори за обществени поръчки;

5. контрола по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;

6. Действията при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

7. Документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки и архивирането на документите, свързани с управлението на цикъла;

8. Публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача в ЦАИС ЕОП;

9. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки във Върховния касационен съд и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

Чл. 2. (1) На основание чл. 5, ал. 2, т. 7 от ЗОП възложител на обществени поръчки е председателят на Върховния касационен съд.

(2) На основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП възложителят може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки. В отсъствие на упълномощения възложител, правомощията му се изпълняват от заместник- председател на основание чл. 7, ал. 2 от ЗОП.

(3) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, главният секретар, началници на отдели/ръководители на структурни звена – заявители,

както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане и провеждане на обществени поръчки, както и на контрола по изпълнението на сключени договори.

(4) Възложителят има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители по реда на ЗОП и ППЗОП.

(5) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези Вътрешни правила са началниците на отдели/ръководителите на структурни звена.

РАЗДЕЛ II

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 3. (1) Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява на база отчетни данни от предходната година за разходваните бюджетни средства за доставки, услуги и строителство. Планирането се извършва за период от 12 месеца. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена – заявители във Върховния касационен съд.

(2) При планиране на обществените поръчки с периодично или възстановямо изпълнение задължително се вземат под внимание действащите договори и периодите, в които възложителят е обезначен с необходимите доставки и услуги.

(3) В периода от 01 октомври до 30 ноември на текущата година всяко структурно звено във Върховния касационен съд заявява потребностите си от доставки на стоки, изпълнението на услуги и извършване на строителство, които да бъдат възлагани през следващата година. Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец съгласно *Приложение № 1* към настоящите правила.

(4) Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта – текущ или основен;
3. извършени разходи в предходната отчетна година, в случай че има такива;
4. брой/количество/обем;
5. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС;
6. източник на финансиране;
7. мотиви за обосноваване на необходимостта от провеждане на конкретната обществена поръчка;

(5) Заявките се представят на главния секретар, който ги предоставя на отдел „Финанси и човешки ресурси“ /“ФЧР“/.

(6) Отдел „ФЧР“ обобщава заявките по ал. 5.

(7) След утвърждаване на бюджета на Върховния касационен съд, председателят го разпределя към отдел „ФЧР“.

(8) Отдел „ФЧР“ в седмодневен срок изготвя план-график с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат.

(9) В графика за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. прогнозна стойност на поръчката;

3. ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;

4. срок за изготвяне на техническата спецификация за съответната обществена поръчка, в случаите когато е необходимо изготвяне на техническа спецификация. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че техническата спецификация ще бъде изготвена от работна група или външен експерт – изпълнител;

5. ориентировъчен месец/дата на обявление на обществената поръчка в регистъра на ЦАИС ЕОП;

6. срок за получаване на оферти, времето за провеждане на възлагането, вкл. работа на комисията;

7. срок, в който следва да има сключен договор;

8. срок за изпълнение на договора.

(10) При определяне на сроковете по чл. 3, ал. 9, т. 5, т. 6 и т. 7, задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова обществена поръчка по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 2/3 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(11) В графика се определя максималния праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната година. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

(12) Окончателният проект на график се предоставя за утвърждаване от председателя на Върховния касационен съд.

(13) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки във Върховния касационен съд не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

(14) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на обществената поръчка не

биха могли да бъдат предвидени в графика или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, председателят на Върховния касационен съд може да разреши откриването и провеждането на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графика, при възможност за финансово обезпечаване.

(15) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея се изготвя доклад от заявителя чрез главния секретар до възложителя за необходимостта от провеждане на обществена поръчка. Главният секретар представя на възложителя доклада.

(16) Докладът по ал. 15 съдържа информацията по чл. 3, ал. 4 от Правилата.

(17) Председателят на Върховния касационен съд одобрява или отхвърля предложението за провеждане на обществената поръчка извън утвърдения график с резолюция.

Чл. 4. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка, възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара. Консултациите могат да се използват при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(2) За да се гарантира, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници се извършват следните действия:

1. публикуване на профила на купувача в ЦАИС ЕОП на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

(3) Когато при подготовката на документация за обществена поръчка са участвали външни лица, възложителят ги посочва в информацията по чл. 44, ал. 3. т. 1 от ЗОП.

Чл. 5. (1) При необходимост или наличие на основания за възлагане на обществена поръчка, при които са налице основанията за провеждане на състезателна процедура с договаряне, процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица (по чл. 191 от ЗОП), главният секретар предоставя изготвената документация на председателя на Върховния касационен съд.

(2) При необходимост от допълнителна експертиза относно наличието на обстоятелства по ал. 1 могат да бъдат привлечени и външни експерти.

РАЗДЕЛ III

ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка включва няколко етапа, които се осъществяват в следната последователност:

1. Изготвя се докладна записка от заявителя на обществената поръчка чрез главния секретар до председателя на Върховния касационен съд. Към докладната следва да бъдат приложени:

1.1. пълно описание на предмета на поръчката, включително по обособени позиции, ако има такива;

1.2. технически спецификации;

1.3. методика за определяне на комплексната оценка на офертата, включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена“), както и всички разходни показатели, ако показателят за оценка е „ниво на разходите“, чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия цикъл;

1.4. критериите за подбор към кандидатите или участниците;

1.5. условия за изпълнение на поръчката – срок, начин и място на изпълнение, изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване, технически особености на изпълнението, етапи на изпълнение (ако е приложимо);

1.6. предложение относно възможностите за представяне на варианти на предложениета и опции;

1.7. предложение за размера и условията на освобождаване/усвояване на гаранцията за изпълнение и гаранцията за авансово плащане, ако е приложимо;

1.8. нормативни изисквания, относими към изпълнението предмета на поръчката.

2. Върху всеки документ се отбелязват името и длъжността на лицето, което го е изготвило, включително ако е външен експерт;

3. В докладната записка следва да се посочи прогнозната стойност на поръчката.

4. В случай, че заявителят прецени, че е необходимо провеждане на пазарни консултации, уведомява с доклад чрез главния секретар възложителя, който определя служител от отдел „ФЧР“ за приемане на действия с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 7. Изготвяне на документацията за провеждане на обществената поръчка:

(1) Документацията се изготвя от съдебен/съдебни служител/и или външен/външни експерт/и, ангажирани с изготвянето на техническата спецификация, методиката за оценка на оферите или цялата документация за участие.

(2) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

1. заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на възложителя, предмета на поръчката и годината на нейното откриване;

2. решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

3. обявленietо за обществена поръчка;

4. пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции:

5. техническите спецификации;

6. минималните изисквания, на които трябва да отговарят участниците в процедурата, както и опции, специалните изисквания за тяхното представяне, приложимите нормативни изисквания, както и вариантите, когато възложителят допуска варианти за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

7. методиката за определяне на комплексната оценка на оферата, когато е приложимо;

8. образци на документи, както и указание за подготовката им;

9. други документи, в зависимост от спецификата на конкретната поръчка;

10. проект на договор.

(3) Лицата по ал.1 предават изготвената документация на главния секретар, който я предоставя на председателя на Върховния касационен съд за утвърждаване.

Чл. 8. В случай, че изготвянето на техническото задание изиска необходима професионална компетентност и знания, се предприемат действия за привличането на външни експерти.

РАЗДЕЛ IV

ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 9. (1) Служител от отдел „ФЧР“/привлечen външен експерт изпраща за публикуване в Регистъра на обществени поръчки (АОП) в ЦАИС ЕОП документите, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП, в съответствие с утвърдените от изпълнителния директор на АОП образци. Всички документи на хартиен носител с подписа на възложителя в оригинал, се съхраняват към досието на съответната процедура.

(2) В случаите, когато това е предвидено в ЗОП, поканите за участие, както и документацията се изпращат от определен от председателя на ВКС съдебен служител/привлечен външен експерт;

Чл. 10. (1) За всяка процедура се определя лице за контакти, което се посочва в обявленето или поканата.

(2) При постъпили в законово определените срокове запитвания, същите се регистрират в служба „Регистратура“ на ВКС и се докладват своевременно на възложителя.

(3) Лицата по чл. 7, ал. 1 от настоящите правила подготвят писмен отговор – разяснение.

(4) Разясненията се публикуват в ЦАИС ЕОП в електронната преписка на поръчката, без да се посочва името на участника, отправил запитването.

Чл. 11. (1) Възложителят може по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице еднократно да направи промени в обявленето, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

(2) При необходимост от промяна по ал. 1 се изготвя мотивирано предложение за промяна на обявените обстоятелства и проект на обявленето за изменение или допълнителна информация и решение за одобряването му.

(3) Документите по ал. 2 се предават на главния секретар, който ги предоставя на председателя за утвърждаване, след което се изпращат за публикуване в АОП в ЦАИС ЕОП.

Чл. 12. (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят по реда и начина, определен в чл. 47 от ППЗОП, и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) Срокът за подаване на оферти е регламентиран в ЗОП и ППЗОП съобразно вида на обществената поръчка.

(3) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата на АОП, както и когато се избират изпълнители на обществени поръчки на основание чл. 20, ал. 4 от ЗОП или чрез обява на сайта на съда на основание чл. 20, ал. 4 от ЗОП, или при резолюция от възложителя за събиране на оферти чрез пазарни проучвания, същите се подават в служба „Регистратура“ на Върховния касационен съд или по имейл на съответния служител – заявител на обществената поръчка.

(4) Получените оферти се докладват на възложителя чрез главния секретар.

РАЗДЕЛ V

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл. 13. (1) След изтичане на срока за представяне на оферти за участие

в процедура по ЗОП, административният ръководител назначава по реда на чл. 103. ал. 1 от ЗОП комисия за извършване на подбора на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на оферите, като определя нечетен брой членове.

(2) В заповедта за назначаване на комисията се определя поименният състав на комисията (председател и членове), сроковете за извършване на работа и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(3) Председателят и членовете на комисията, подписват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, както и да спазват изискванията на ЗОП и ППЗОП при работата си.

Чл. 14. (1) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване работата на комисията;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(2) Членовете на комисията:

1. участват в работата на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на оферите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията;
4. всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103. ал. 3 от ЗОП.

(3) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(4) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че по обективни причини не може да изпълнява задълженията си и/или е възникнал конфликт на интереси.

(5) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник.

(6) В случаите по ал. 4 и ал. 5 възложителят определя със заповед нов член.

(7) В случаите по ал. 5 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявлениета за участие и/или оферите и оценяване на предложението на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(8) Комисията и поотделно членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(9) Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на възложителя случая/случайте, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

(10) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, към който се прилагат всички документи, изгответи в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и други.

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

Чл. 15. (1) В тридневен срок от получаване на доклада, възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата и/или констатира нарушение или пропуск в работата на комисията, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата.

(2) Възложителят дава указания по реда на чл. 106, ал. 4 от ЗОП.

(3) Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

Чл. 16. (1) В десетдневен срок от утвърждаване на доклада председателят на Върховния касационен съд издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) В тридневен срок от издаване на решението участниците в процедурата се уведомяват съгласно ЗОП и ППЗОП.

(3) Решението на възложителя, заедно с доклада на комисията, се публикуват в АОП в ЦАИС ЕОП, в един и същи ден с изпращането му до участниците.

Чл. 17. Цялата документация от проведената обществена поръчка, ведно с протоколите от дейността на комисията и всички други документи, събрани в хода на проведената обществена поръчка, се съхраняват в отдел „ФЧР“, като се оформя досие на процедурата.

РАЗДЕЛ VI

ГАРАНЦИИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 18. (1) Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора.

(2) Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат във всеки договор. Срокът за

освобождаване на гаранцията се съобразява с естеството на поръчката и сложността на изпълнението.

(3) Ако в договора не е посочено друго, гаранцията за изпълнение се освобождава до три работни дни с писмена резолюция от възложителя след доклад по посочената от изпълнителя сметка.

РАЗДЕЛ VII

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 19. (1) Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител на поръчката. Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(2) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие, че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(3) Възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него, когато участникът, класиран на първо място, откаже да сключи договор или не изпълни някое от изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(4) Договорът се изготвя в два екземпляра, в съответствие с проекта на договора от документацията, с отразени предложения на изпълнителя, ако такива са приети от комисията.

(5) След подписването на договора от страна на изпълнителя, същият се предоставя за подpis от страна на възложителя, в съответствие с процедурата за прилагане на двоен подpis.

(6) Единият от оригиналите на сключния договор за обществена поръчка се архивира към досието на проведената обществена поръчка.

(7) Другият от оригиналите на подписания договор е за изпълнителя.

Чл. 20. (1) След подписването на договора за възлагане на обществена, същият се публикува в АОП ЦАИС ЕОП, заедно с обявление за възложена поръчка.

(2) Служител от отдел „ФЧР“/привлечен външен експерт изпраща информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки – за вписване в електронната преписка на поръчката в ЦАИС ЕОП.

РАЗДЕЛ VIII

ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 21. По всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка, председателят на ВКС определя лице, което да изготви проекто-становище. Подписаното от възложителя становище се изпраща до КЗК в три работни дни от получаването на уведомлението от КЗК, подкрепено при необходимост със съответните доказателства.

Чл. 22. Процесуалното представителство по образуваните дела се осъществява от упълномощено от председателя на Върховния касационен съд лице.

Чл. 23. Преписките, свързани с обжалване на решенията в процедури по обществени поръчки, се съхраняват към досието на обжалваната процедура.

РАЗДЕЛ IX

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Чл. 24. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда от настоящите правила, ЗОП и ППЗОП.

Чл. 25. (1) Подготовката на обществената поръчка се извършва съгласно правилата, посочени в чл. 6.

(2) Възложителят открива възлагането на поръчката с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко следната информация:

1. наименование на възложителя;
2. обект, предмет и кратко описание на поръчката;
3. критерии за подбор, 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) Заедно с обявата се публикуват и техническите спецификации.

(4) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуването на обявата.

(5) След изтичане на срока по ал. 4, възложителят разглежда и оценява получените оферти, независимо от техния брой.

Чл. 26. Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува на профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл. 27. Оферти за участие в обявената обществена поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП се подават по реда на чл. 96а от ППЗОП.

Чл. 28. (1) Председателят на ВКС със заповед определя комисия от нечетен брой лица, която да разгледа и оцени получените оферти в съответствие с чл. 97 от ППЗОП.

(2) За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 – 10 и 13 от ППЗОП.

(3) Оферти получени чрез платформата се отварят по реда на чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.

(4) Когато оферти или части от тях не са получени чрез електронни средства, те се отварят на публично заседание на комисията, по реда на чл. 54, ал. 1 от ППЗОП. По време на публичната част от заседанието си Комисията извършва следните действия:

1. отваря оферти по реда на тяхното постъпване и регистриране във Върховния касационен съд;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3. кани представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в оферти.

(5) С изпълнението на действията по ал. 4 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл. 29. Комисията разглежда оферти по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието на участниците и техните оферти с изискванията на възложителя, посочени в обявата за събиране на оферти.

Чл. 30. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

2.1. Разяснения за заявени от тях данни, включително съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

2.2. допълнителни доказателства за заявени от тях данни, включително от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл. 31. Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че участник или офертата му не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в обявата за събиране на оферти и техническите спецификации, констатираните несъответствия се посочват в протокола и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява. В тези случаи комисията предлага разпоредба на чл. 54, ал. 8 и ал. 9 от ППЗОП.

Чл. 32. (1) Офертите, за които комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в обявата критерий за възлагане.

(2) Когато е приложимо, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в обявата методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 33. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците по чл. 192, ал. 4 от ЗОП.

(2) Протоколът се представя за утвърждаване на председателя на Върховния касационен съд от председателя на комисията.

(3) Административният ръководител на Върховния касационен съд в срок от три дни се произнася по протокола, като може да го утвърди или да даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият протокол се изпраща до участниците и се публикува в РОП и профила на купувача на основание чл. 192, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 34. (1) Когато е утвърден протоколът на комисията, в който е предложено класиране на участниците, възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя на основание чл. 194, ал. 1 от ЗОП.

(2) При сключване на договора от участника, определен за изпълнител, се изисква да представи:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП и други, ако такива са посочени от възложителя;

2. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

Чл. 35. Когато класираният от комисията на първо място участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, възложителят може да сключи договор с класирания на второ място участник.

Чл. 36. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти не бъде получена нито една оферта, възложителят може да публикува повторно обява за събиране на оферти или да изпрати покана до определено/и лице/лица на основание чл. 191, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(2) В случай, че председателят на ВКС разпореди да бъде изпратена покана до определено лице/лица, преговорите с тях се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол.

(3) Съставеният протокол от комисията, се предоставя за утвърждаване на председателя на ВКС, след което се пристъпва към сключване на договор на основание чл. 194, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 37. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка на ниска стойност настъпят обстоятелства по чл. 116 от ЗОП, които допускат изменението му, определено от председателя лице подготвя проект на анекс или допълнително споразумение за изменение на договора и го предоставя на възложителя.

(2) Копие от подписания анекс или допълнително споразумение се публикува в РОП.

Чл. 38. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти, възлагането се извършва директно, съгласно чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство, които допускат изборът на изпълнител да е на основание чл. 20, ал. 4 от ЗОП, се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка се изготвя доклад (когато е приложимо и техническа спецификация и количество) от началник на отдел/ръководител на административно звено – заявител до главния секретар, който изисква становища от отдел „ФЧР“ и докладва преписката на възложителя.

2. В случаите на сключване на договор, офертата/оферти се докладва/т на възложителя с предложение за избор на изпълнител на обществената поръчка и се изготвя проекто-договор, който се предоставя на възложителя. При възлагане на изпълнение на доставка и/или услуга договор може и да не бъде сключван на основание чл. 20, ал. 5 от ЗОП.

(3) В определени случаи, при мотивирано предложение от

заявителя, възложителят може да разреши директно изпълнение на доставката или услугата или сключване на договор, без да се прилагат правилата на предходната алинея.

РАЗДЕЛ X

МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ

Чл. 39. (1) За всеки сключен договор се определят служител/и, който/които пряко да отговаря/т за неговото изпълнение.

(2) Лицето/лицата се определя/т с резолюция от възложителя.

(3) Резолюцията се връчва на лицата, за които се отнася.

Чл. 40. (1) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(2) Лицето/комисията, осъществяваща/а контрол по договора поддържа хартиено досие на договора с цел осигуряване на документална проследимост при изпълнението и отчитането му.

Досието съдържа:

1. копие на договора;
2. кореспонденция с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
3. копие на отчетните документи, предвидени в договора;
4. копия на разходно - оправдателни документи.

(3) Конкретните задължения на длъжностните лица, на които е възложен контрол по изпълнение на договор, се определят съгласно чл. 39, ал.2 от Правилата, в зависимост от предмета и клаузите на договора.

(4) При установени несъответствия в изпълнението длъжностните лица не приемат изпълнението от изпълнителя и съставят констативен протокол или приемат изпълнението, като в приемо – предавателния протокол описват констатиранияте несъответствия и незабавно уведомяват началника на отдела/ръководителя на административното звено – заявител и главния секретар за предприемане на съответните действия.

(5) Главният секретар предоставя доклада по ал. 4 на възложителя за предприемане на действия съобразно клаузите на договора.

Чл. 41. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице и главния секретар.

(2) Главният секретар осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността по подготовка, обявяване, провеждане и възлагане на обществените поръчки по ЗОП.

(3) Отдел „ФЧР“ и експерт – бюджет и финансов контрол осъществяват предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки с оглед финансовата им обезпеченост.

РАЗДЕЛ XI

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 42. (1) Служител от отдел „ФЧР“/привлечен външен експерт отговаря за изпращането на информацията, свързана с хода на процедурата, по всяка една от обявените обществени поръчки до компетентните органи и институции.

Чл. 43. (1) В срок до 31 март на годината, следваща отчетната година, служител от отдел „ФЧР“ изпраща обобщена информация по образец за обществените поръчки по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП, възложени през предходната календарна година, съгласно изготвена и предоставена от главния счетоводител информация.

(2) Обобщената информация се подготвя на база изплатените суми по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

РАЗДЕЛ XII

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 44. За осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

Чл. 45. Служител от отдел „ФЧР“ оформя досие на обществената поръчка. Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, оферти или заявлениета за участие в случай, че не са получени по електронен път, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

Чл. 46. Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по чл. 45, включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и

оценка на офертите или провеждане на преговори, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

2. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

3. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, пред които е протекла процедурата по обжалване;

4. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора;

5. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

6. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП ЦАИС ЕОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

7. информация за движението на документите в досието.

Чл. 47. (1) Документите в досието трябва да са подредени в хронологичен ред, който да дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

Чл. 48. (1) Организирането на съдържанието на досието и документиране движението на документите, съдържащи се в него, се извършва от служител от отдел „ФЧР“.

(2) Досиетата на провежданите обществени поръчки се съхраняват в архива на съда съгласно сроковете по чл. 122 от ЗОП.

(3) При предоставяне на досието на контролен орган или длъжностно лице на Възложителя, движението се отразява в контролен лист по образец *Приложение № 2*.

РАЗДЕЛ XIII

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 49. (1) За обществени поръчки, стартирали след 01.01.2020 г., профилът на купувача на Върховния касационен съд се поддържа на платформата по чл. 39а от ЗОП.

(2) Върховният касационен съд осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1, публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

РАЗДЕЛ XIV

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 50. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, Правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

2. разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 51. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 52. (1) Обученията се провеждат след одобряване на програма за провеждане на обучението от възложителя.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, възложителят може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица.

РАЗДЕЛ XV

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 53. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244, ал.1 от Закона за обществените поръчки и чл.140, ал. 1 от ППЗОП.

Чл. 54. С настоящите правила се отменят Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки във Върховния касационен съд, утвърдени със заповед № 2689/31.10.2017 г.

Чл. 55. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от утвърждаването им.

Приложение № 1

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за г.

на

.....

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Извършени разходи в предходната отчетна година	Брой/ количество/ обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Лице за контакт:

Дата: 20.... г.

Началник отдел/ Ръководител звено:

.....
(име, длъжност, подпись)

Приложение № 2

ЗАЯВКА ЗА ДОСТЪП ДО ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

№	Длъжностно лице, на което е предадено досието	Дата на предаване	Дата на връщане	Подпис	Забележка