

РАЙОНЕН СЪД - ПАВЛИКЕНИ

Утвърдил:

Админ. ръководител -

Председател на ПвлРС:

/Радка Цариградска/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В РАЙОНЕН СЪД – ПАВЛИКЕНИ

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

ЦЕЛИ

Чл.1 Целта на настоящите Вътрешни правила е уреждане на взаимодействието между административните звена, съобразно структурата на администрацията на Районен съд – Павликени при управлението на процеса за ефективно разходване на публичните средства и средствата, предоставяни от европейските фондове и програми 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 прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП). Тези правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетни средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в Районен съд - Павликени.

Раздел II

ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл.2 (1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на административните звена в Районен съд - Павликени, 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, с отчитане времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. получаване 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. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в Районен съд – Павликени, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП и целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл.3.(1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1, т.1 ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентирани в чл. 18 ал. 1, т. 1 - 11 ЗОП видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите по чл. 20, ал. 2 ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез регламентирани в чл. 18 ал. 1, т. 12 - публично състезание или т.13 - пряко договаряне от ЗОП процедури.

(3) При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 ЗОП се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, според разпоредбата на чл. 21 от ЗОП.

Чл.4. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно настоящите вътрешни правила и Вътрешните правила за изграждане и функциониране на системата за финансово управление и контрол в Районен съд – Павликени.

Чл.5. (1) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 ЗОП, които се финансират изцяло с бюджетни средства се осъществява от - административния секретар с участието на един от съдиите.

(2) Гл. счетоводител в съответствие с функционалната си компетентност,

подпомага дейността на административния секретар при подготовката на документациите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по ал.1 и провеждането им.

Чл.6. Дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от главния счетоводител на Районен съд – Павликени.

Чл.7. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от зам.председателя, определен от Председателя на съда.

Глава втора **ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Раздел I **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ** **НА БЮДЖЕТ**

Чл. 8. (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на Районен съд – Павликени, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

(2) С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира и обосновава причинно-следствената връзка между реализирането на конкретна дейност (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно - постигане целите на Районен съд – Павликени.

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

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, 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.9. (1) В срок до **1 декември на предходната бюджетна** година отговорните длъжностни лица в Районен съд – Павликени заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции 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) Заявките се депозират до главния счетоводител на Районен съд – Павликени в рамките на срока по ал. 1 на хартиен и електронен носител.

Чл.10. (1) В срок до 20 декември на текущата година, главният счетоводител в Районен съд – Павликени, подготвя и представя за разглеждане от административния

секретар 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. 9 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на Районен съд – Павликени за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(3) Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на пазарно проучване, възложено на системния администратор.

Чл.11. В срок до 10 число на месец януари административният секретар разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и представя на Административния ръководител-председател на Районен съд – Павликени да определи 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.

Раздел II

ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл.12. (1) В срок до 15 януари всяка година административният секретар изготвят проект на план- график на обществените поръчки, които ще се възлагат от Районен съд – Павликени за следващите 12 месеца.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени по чл. 11 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график задължително се включва следната информация:

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

2. вида на процедурата, определена по правилата на чл. 18 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. реда за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност;

4. източника на финансиране;

5. началната дата за стартиране на процедурата;

6. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;

6.1. прогнозна дата за обявяване на процедурата

6.2. прогнозен период за провеждане на процедурата;

6.3. предполагаем краен срок за финализиране на процедурата;

6.4. предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;

7. конкретни служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка;

8. наличието на действащ договор със същия предмет;

9. срок/дата на изтичане на действащия договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез договаряне без предварително обявление, в проекта на план-графика се отбелязва правното основание по чл. 79 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочва служител, с чиито функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

(6) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 5 и т. 6 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

Чл.13.(1) План-графика на обществените поръчки се утвърждава със заповед на административния ръководител-председател на Районен съд – Павликени. Същият се публикува на вътрешния сайт на съда.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от административния секретар.

Чл.14.(1) В случай на възникване през годината на необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, заявителят иницира изменението му с докладна записка, която се съгласува от административния секретар.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва със заповед на административния ръководител-председател на Районен съд – Павликени, която също се публикува на вътрешния сайт на съда.

(3) Включените в план-графика обществените поръчки не задължават Районен съд – Павликени да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

Глава трета **ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

Чл.15. (1) Районен съд – Павликени поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на съда.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начина, мястото и реда за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) При публикуване на документите по ал. 2 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.

(6) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с правилника за прилагане на закона.

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

Чл.16. (1) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация и при възлагане на обществените поръчки в Районен съд – Павликени се използва единната национална електронна уеб-базирана платформа.

Чл.17. (1) Документите по чл.15, ал.2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, се изготвят от административния секретар, след съгласуването им по ред, определен от настоящите Вътрешни правила и се предоставят за изпращане в АОП на служител, определен със заповед на Административния ръководител-председател на Районен съд – Павликени за упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Документите и информацията по ал. 1 се предоставят от административния секретар незабавно на системния администратор за публикуването им в профила на купувача.

Чл.18. (1) За всяка конкретна обществена поръчка системният администратор в Районен съд – Павликени обособява самостоятелен раздел в профил на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(2) Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа от системния администратор в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

Глава четвърта **ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА** **ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Раздел I **ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ** **ОБЯВЛЕНИЯ ЗА** **ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл.19. (1) За предвидените в план-графика процедури за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения, административният секретар изготвя

предварителното обявление, което след подписването му от възложителя, се предоставя за изпращане на служителя, определен със заповед на административния ръководител-председател на Районен съд – Павликени за упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Упълномощеният потребител за работа в Регистъра изпраща предварителните обявления до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в срок до 1 март на съответната година.

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

(4) 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 ЗОП.

(5) Срокът, посочен в ал. 2, е законов и не ограничава възложителя да изготви и изпрати предварителни обявления преди неговото настъпване, с оглед на планираните от възложителя обществени поръчки.

Раздел II

ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА ОТ ЗОП

Чл. 20. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график, предстои да се възлага с процедура по ЗОП /или по реда на глава двадесет и пета от ЗОП чрез публично състезание или пряко договаряне/.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание съгласно разпоредбите на ЗОП.

Чл.21. (1) Административният секретар изготвя докладна записка до административния ръководител-председател на Районен съд – Павликени за процедури финансирани със средства от бюджета на Районен съд – Павликени за необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране.

(2) Към докладната записка по ал. 1 се прилага проект на заповед (Приложение № 3), с която се определят отговорните служители за подготовка на документацията. В заповедта се посочва и срока за изготвяне на документацията за участие, който се определя в зависимост от обема и сложността на поръчката, но не може да бъде по кратък от 10 работни дни при процедури по ЗОП.

(3) Когато служителите, отговорни за подготовката на заданието не разполагат с административен капацитет за изготвянето му, заявителят може да отправи искане за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(4) Условието по привличането и заплащането на външния експерт за подготовка на заданието за всяка конкретна обществена поръчка се определят с договор сключен между Административния ръководител-председател на Районен съд – Павликени и съответния външен експерт.

(5) Докладната записка и проектът на заповед се съгласуват с главния счетоводител.

(6) Административният ръководител-председател на Районен съд – Павликени издава заповед, с която назначава комисия за подготовка на документацията по обществената поръчка и публикуването в профил на купувача.

Чл.22. (1) Служителите, определени със заповедта по чл. 21, ал. 6 подготвят проекта на документация за участие в процедура по ЗОП, която включва регламентираните в ЗОП и правилника за прилагането му документи.

(2) Изготвеният проект на документация се съгласува с адм.ръководител – председател на ПвлРС по отношение на съответствието на документацията с разпоредбите на действащото законодателство, с главния счетоводител по отношение на прогнозна стойност на поръчката и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора.

(3) След съгласуването, служителите, определени със заповедта по чл. 21, ал. 6 окомплектоват окончателно документацията за участие и представят на възложителя за утвърждаване.

Чл.23. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал.1, т.7 ЗОП, след окончателното окомплектоване и съгласуване на документацията за участие, същите се изпращат в Агенция за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол.

Раздел III

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл. 24. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, комисията по чл. 21, ал. 6 предоставя на електронен носител документите регламентирани с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагането на ЗОП.

(2) Упълномощеният потребител в РОП - служител, определен със заповед на Административния ръководител-председател на Районен съд – Павликени, отговаря за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка и публикуване под формата на електронни документи в "Официален вестник" на Европейския съюз в предвидените в закона случаи, и в профил на купувача.

Чл.25. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват от възложителя за подготовка на отговор с резолюция към заявителя.

(2) Писмените разяснения се изготвят от служител/определения член на екипа в срок от 3 дни, след което се предоставят за съгласуване от административния секретар и след утвърждаване от Административния ръководител-председател на Районен съд – Павликени, се публикуват на официалната страница на Районен съд – Павликени в интернет, раздел „Профил на купувача” и се изпращат на лицата, които са ги поискали.

(3) След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага в обособения самостоятелен раздел на обществената поръчка в профила на купувача.

Чл.26. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в служба „Регистратура” на Районен съд – Павликени и се съхраняват в каса до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя й.

(2) (В сила от 01.07.2017 г.) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация.

(3) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от регистратурата задължително отбелязва във входящ регистър (Приложение № 4) следните данни:

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

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

(5) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в прозрачен, незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 3.

Чл.27. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление административния секретар предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата - само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Административният секретар излага в доклад предложението до Административния ръководител-председател на Районен съд – Павликени, като в зависимост от неговата преценка, подготвя проект на решение или заповед и го представя за подпис на възложителя.

Чл.28. (1) Административният ръководител назначава комисия от нечетен брой членове за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог със заповед, която се подготвя от административния секретар в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие.

(2) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(3) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се утвърждава от административния ръководител на Районен съд – Павликени. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

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

(5) Правилата за работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог се определят от разпоредбите на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки.

(6) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада административния ръководител - председател на Районен съд – Павликени издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Раздел IV

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.29. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, административния секретар подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в най-малко 2 (два) екземпляра, за досието на обществената поръчка и за изпълнителя.

(2) След съгласуването на проекта на договора с председателя и главния счетоводител, служителят по ал. 1 организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи се документи за съответната процедура.

(3) По време на съгласуването оригиналните документи по ал. 2 се съхраняват от административния секретар.

(4) Всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят от служителя по ал. 1 за подпис от административния ръководител и главния счетоводител на Районен съд – Павликени.

(5) При проведена процедура, която е подлежала на предварителен контрол по ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(6) Служителят по ал.1 отговаря за предаване/изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл.30. Административният секретар, като определен служител по чл.29, ал.1:

(1) окомплектова досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост по отношение на всички действия и решения на Административния ръководител и действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства;

(2) съхранява досието на обществената поръчка, включващо: оригинален екземпляр от договора всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по 44, ал.3-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;

(3) подготвя на електронен носител информация за сключен договор по образец и я предоставя на служителя, упълномощен за потребител в РОП за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки в предвиденият в ЗОП срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това.

Раздел V

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Чл.31. (1) В деня на публикуване на обявата по чл. 187, ал. 1 ЗОП на профила на

купувача административния секретар представя на системния администратор за публикуване кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(2) Информацията по ал. 1 се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията административния секретар посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(3) В случаите по чл. 188, ал. 3 ЗОП, заявителят изпраща информацията по ал. 1, в която посочва удължения срок за получаване на оферти.

(4) В случаите по чл. 193 ЗОП заявителя оттегля информацията по ал. 1 от портала.

(5) На портала се осигурява публичен достъп до информацията по ал. 1 до изтичане на 3 години от датата на публикуване на информацията.

Чл.32. (1) Административният ръководител-председател на Районен съд – Павликени със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 ППЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

(5) Към офертата участниците подават декларация по образец за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 - 5 и 7 ЗОП.

(6) Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3-5 от ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

Чл.33. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, възлагането се извършва свободно.

(2) Иницирирането на ангажименти за извършване на разход се осъществява по ред определен с Вътрешните правила за предварителен контрол.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, същият се изготвя от административния секретар и се съгласува с главния счетоводител и с Председателя на ПвлРС.

(4) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор, като за съгласуването му се спазва реда по ал. 3.

(5) Договорите по ал. 3 и 4 се сключват от административния ръководител - председател на Районен съд – Павликени.

Чл.34. Главният счетоводител на Районен съд – Павликени отговаря за организирането, изготвянето и изпращането на информация по електронна поща с електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки данни за договори за обществени поръчки, включително страни, предмет, обща стойност, изплатени суми и/или обезщетения, дата на сключване, а когато е приложимо - и дата и правно

основание за прекратяване на договора; в случаите на неизпълнение на договор за обществена поръчка - кратко описание на неизпълнението на договора, датата, на която е установено, и/или срок, за който се прилага основанието за отстраняване.

Раздел VI

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл.35(1) Отговорност по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се носи от главния счетоводител.

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се осъществява в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори - до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

Чл.36 (1) Главният счетоводител задължително получава копие от съответния договор и от приложенията към него и следи за:

1. спазване на общата стойност и срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, незабавно уведомява председателя на съда и административния секретар.

Чл.37(1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от комисия, назначена със заповед на Административния ръководител-председател на Районен съд – Павликени.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя и възложителя.

Чл.38. Главният счетоводител, на когото е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомява административния секретар за приемане на работата, като предава своевременно съставените и подписани документи за това и становище в случай, че следва да се предприемат действия по удържане на гаранция или налагане на неустойки по договора.

Чл.39 (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главния счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

Чл.40 (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в 20-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство, главния счетоводител предава на административния секретар за съгласуване попълнена бланка, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

(2) Служител, упълномощен потребител в РОП, в 5-дневен срок от предоставянето му на информацията по ал. 1 я изпраща до АОП.

Чл.41 (1) Административният секретар води регистър за проведените процедури по ЗОП, който съдържа информацията по приложение № 4:

1. №/дата на решение за откриване на процедура/ предложение;
2. предмет на обществена поръчка;
3. вид процедура;
4. брой подадени оферти;
5. брой на допуснати до участие в процедура участници;
6. изпълнител/седалище/адрес/БИК/БУЛСТАТ/ЕФН;
7. № договор за обществена поръчка/фактура №;
8. стойност на договора/поръчката (без ДДС);
9. срок за изпълнение;
10. №/дата на решение за прекратяване на процедурата

(2) В срок до 30 януари на текущата година главния счетоводител представя информацията по ал. 1 в доклад пред Административния ръководител-председател на Районен съд – Павликени за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. изплатената сума по съответните договори;

(3) Административният ръководител - председател на Районен съд – Павликени разглежда доклада по ал. 1 и го приема за сведение.

Раздел VII

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.42 (1) Досието за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП, се съхранява от административния секретар до изтичане срока на действие на договора за обществена поръчка, след което го предава за съхранение в учрежденския архив.

(2) В досиетата по ал. 1 и ал. 3 се прилагат и заповедите за заместване на председателя на съда или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(3) Финансовите досиета на обществените поръчки се съхраняват от главния счетоводител на Районен съд – Павликени.

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

Чл.43(1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от административния секретар, а достъп до досиетата за финансовите досиета на обществените поръчки от главния счетоводител.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 6 към настоящите правила.

Глава пета

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на тези правила:

§ 1. „Заявители на обществени поръчки” са съдебните служители, определени за материално отговорни лица от административния ръководител - председател на Районен съд – Павликени.

§ 2. „Възложител” е административния ръководител - председател на Районен съд – Павликени или упълномощено от него лице.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3. Вътрешните правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

§ 4. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно Вътрешните правила за изграждане и функциониране на системата за финансово управление и контрол в Районен съд – Павликени.

§ 5. Всички магистрати и съдебни служители в Районен съд – Павликени са длъжни да се запознаят и да спазват вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки.

§ 6. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 28 от 8.04.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./.

ИЗГОТВИЛ:

Гл.счетоводител:

/Диана Димитрова/

Приложение № 2
Към чл.12, ал.2

№ по ред	Обекти на обществен поръчка	Вид на процедурата и прогнозна стойност без ДДС	Ред за възлагане	Източник на финансиране	Начална дата на стартиране на процедурата	Дата на обявяване на процедурата	Отговорно лице/ проект— заявител на поръчката	Действащ договор (№, изпълнител стойност)	Срок / дата на изтичане на срока на действащия договор
----------	-----------------------------	---	------------------	-------------------------	---	----------------------------------	---	---	--

I. Процедури за възлагане на обществени поръчки финансирани с бюджетни средства

II. Процедури за възлагане на обществени поръчки, за реализиране на дейности по проекти, по които Районен съд – Павликени е бенефициент

III. Процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирани със средства от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” /ОП РЧР/ и възлагани от „Европейски фондове, международни програми и проекти”

ЗАПОВЕД
№/20 г.

**Приложение № 3
Към чл.21, ал.2**

На основание чл.80, ал.1 от Закона за съдебната власт и чл.21, ал.6 от Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Районен съд – Павликени

Нареждам:

1. Назначавам Комисия в състав:
Председател:
Членове: 1
 2.....
Резервни членове:

За изготвяне на документацията за участие, публикуването в профила на купувача и за организиране провеждането на процедура с обект:.....
(посочва се обекта на процедурата - строителство, доставка, услуги)

За възлагане на обществена поръчка с предмет/наименование:

Код.....

2. Комисията да изготви документацията за участие в процедурата в срок до(посочва се дата или брой работни дни, считано от датата на издаване на заповедта, но не по-малко от 10 работни дни при процедури по ЗОП).
3. Председателят и членовете на комисията отговарят за:
- цялостната организация, подготовка и провеждането на процедурата в съответствие с Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Районен съд – Павликени; изготвянето на съответните документи; кореспонденция с кандидатите/участниците, „Официален вестник” на ЕС;
 - изготвят разяснения по реда и в законоустановения срок; изпращане в срок на информацията, подлежаща на вписване в Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществени поръчки и в профила на купувача; спазването на съответните срокове и съхраняването на документацията по процедурата.
4. Определям лице за контакт, което се вписва в обявлението (тел..... .. електронна поща), което отговаря за организирането на процедурата до етап назначаване от възложителя на комисията, в т.ч.:

- а) отговаря за цялостната организация по подготовката и провеждането на процедурата, кореспонденцията с кандидатите/участниците и Агенцията по обществени поръчки, за извършване на плащания, възстановяване на разходи на участници, спазването на съответните срокове, изготвяне на опис и досие на обществената поръчка и съхраняването на цялата документация по процедурата;
- б) организира размножаването и предоставянето на документацията за участие на потенциалните кандидати/участници в процедурите, като отговаря за идентичността им с утвърдената документация за участие;
- в) при постъпване в законоустановените срокове на искания за разяснения по документацията за участие, съвместно с отговорния служител/и, които са изготвили документацията подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. В случаите, когато е предоставен пълен достъп до документацията на електронната страница на Районен съд – Павликени в рубриката „Профил на купувача” лицето за контакт изпраща разяснението до лицето, отговорно за публикуването;
- г) при необходимост оказва съдействие на служителите от служба „Регистратура” на Районен съд – Павликени при приемането на заявленията за участие на кандидатите и офертите на участниците;
- д) приема подадените оферти/заявления от служителя в служба „Регистратура”;
- е) в деня на първото заседание на комисиите за провеждане на процедурите предава на председателите на комисиите:
- извлечение от регистъра на кандидатите / участниците, подали заявления/оферти;
 - подадените заявления, респ. оферти;
 - изисканата информация/справка за преведени парични гаранции за изпълнение;
 - цялата документация, създадена до този момент, свързана с процедурата.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на административния секретар.

Заповедта да се доведе до знанието на отговорните служители (или на членовете на комисията) и административния секретар за сведение.

**Административен ръководител - Председател
на Районен съд – Павликени:**

Приложение № 4
Към чл.26, ал.3

РЕГИСТЪР НА ПОДАЛИТЕ ОФЕРТИ / ЗАЯВЛЕНИЯ

Списък на участниците, подали оферта или заявление за участие в обществена поръчка с предмет:”, рег. № - в РОП или ID номер в Портала на обществените поръчки:.....

№	Наименование на участника	Адрес/ телефон/ факс	Вх.№ / дата/ час	Върнати оферти — причини: изтичане на крайния срок; незапечатан или скъсан (с нарушена цялост плик)

Предаден от:

Получен от:

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

По обществена поръчка рег. № в РОП

или ID номер в Портала на обществените поръчкиг.

	ПРЕДОСТАВЯНЕ	ВРЪЩАНЕ
Дата	Име и фамилия	Подпис

