



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД ПАНАГЮРИЩЕ

4500 Панагюрище, ул. "Петко Мачев" № 2, тел.: 0357/88839, факс: 0357/88847
е – mail: rspan@mail.bg

УТВЪРДИЛ:
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РС ПАНАГЮРИЩЕ: /п/
/СН. СТОЯНОВА/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ
ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
РАЙОНЕН СЪД ПАНАГЮРИЩЕ**

*/Утвърдени със Заповед №54/22.06.2016 г. на Административния
ръководител-председател на Районен съд Панагюрище /*

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I
ЦЕЛИ

Чл. 1. Целта на настоящите Вътрешни правила е уреждане на взаимодействието между административните служби, съобразно структурата на администрацията на Районен съд Панагюрище при управлението на процеса за ефективно разходване на публичните средства и средствата, предоставяни от европейски 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 прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Раздел II
ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 2. (1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на административните служби в Районен съд Панагюрище, 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 служителите, 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 (съгласно ППЗОП при конкурс за проект);

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 профила на купувача.

(2) Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в Районен съд Панагюрище, 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 регламентираните 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 регламентираните 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 от 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, съгласно разпоредбата на чл.21 ЗОП.

Чл. 4. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно настоящите вътрешни правила и Вътрешните правила и процедури за осъществяване на предварителен контрол и прилагане системата за двоен подпис в Районен съд Панагюрище.

Чл. 5. Подготовката, 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 осъществяват от назначена със заповед на Административния ръководител-председател комисия.

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

Чл. 7. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се

осъществява от административния секретар на Районен съд Панагюрище.

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 Панагюрище, 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 Панагюрище.

(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 Панагюрище 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.

Чл. 10. (1) В срок до 20 декември на текущата година, административния секретар изготвя обобщена заявка за потребностите от провеждане на обществени поръчки за период от 12 месеца и ги депозира до главния счетоводител.

(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 Панагюрище 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 домакина.

Чл. 11. (1) В срок до края на месец февруари на следващата година главния счетоводител разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и я представя на Административния ръководител - председател на Районен съд Панагюрище 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 30 март главният счетоводител изготвят проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от Районен съд Панагюрище за следващите 12 месеца, считано от 1 април на съответната година.

(2) Проектът на план-графика 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-графика 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 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 ЗОП.

(5) В проекта на план-графика като отговорен за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочва служител, с чийто 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-графикът на обществените поръчки се утвърждава със заповед на Административния ръководител - председател на Районен съд Панагюрище и се публикува на вътрешната страница на съда.

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

Чл. 14. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, заявителят инициира изменението му с докладна записка, съгласувана от административния секретар.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва със заповед на Административния ръководител - председател на Районен съд Панагюрище, която се публикува на вътрешната страница на съда.

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

Глава трета **ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

Чл. 15. (1) Районен съд Панагюрище поддържа профил на купувача на интернет адрес: <http://www.rspan.org/profil.html>, който представлява обособена част от електронната страница на съда. Системният администратор отговоря за поддържане профила на купувача.

(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 начинът, мястото и редът 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 (чл. 24).

(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 този закон.

Чл. 16. (В сила от 1.07.2017г.) (1) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация. Инструментите и устройствата, които се използват, както и техническите им характеристики трябва да са недискриминационни, достъпни и оперативно съвместими с най-разпространените пазарни продукти на информационните и комуникационните технологии за широка употреба и да не ограничават достъпа на заинтересовани лица. При възлагане на обществените поръчки в Районен съд Панагюрище 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 назначената със заповед комисия, след съгласуването им с Административния ръководител и се предоставят за изпращане в АОП на служител, определен със заповед на Административния ръководител - председател на Районен съд Панагюрище упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Документите и информацията по ал.1 се предоставят от комисията на системният администратор за публикуването им в профила на купувача.

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

(2) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа от системния администратор в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по [чл. 193 ЗОП](#) – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

(3) Възложителите поддържат профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

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, назначената със заповед комисия, изготвя предварителното обявление, което след подписването му от възложителя, се предоставя за изпращане на служителите, определени със заповед на Административния ръководител - председател на Районен съд Панагюрище за упълномощени потребители в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Упълномощените потребители за работа в Регистъра изпращат предварителните обявления до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в сроковете по чл. 23 от ЗОП.

(3) Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на електронната страница на Районен съд Панагюрище 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.

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) Заявителят изготвя докладна записка до Административния ръководител - председател на Районен съд Панагюрище за процедури

финансирани със средства от бюджета на Районен съд Панагюрище 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 определя комисия 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 при подготовката на заданието не се разполага с необходимия 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 Панагюрище и външния експерт.

(5) Докладната записка и проектът на заповед се съгласуват със служителя, извършващ предварителен контрол.

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

Чл. 22. (1) Комисията по чл.21, ал.6 подготвя 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 със служителя, извършващ предварителен контрол, 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, комисията по чл. 21, ал. 6 окомплектова 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 регламентираны с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагането на ЗОП.

(2) Служителят, упълномощен потребител в РОП, определен със заповед на Административния ръководител - председател на Районен съд

Панагюрище 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 профила 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/определен член от комисията, след което се предоставят за съгласуване от административния секретар и утвърждаване от Административния ръководител - председател на Районен съд Панагюрище. Възложителят предоставя разясненията в 4-дневен срок от получаване на искането. Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача и се изпращат на лицата, които са ги поискали.

(2) 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” в Районен съд Панагюрище, партер, стая №16 и се завеждат в САС „Съдебно деловодство“, след което се съхраняват от съдебния архивар – той и регистратор до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя й.

(2) *(В сила от 1.07.2017 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, завеждащият регистратура задължително отбелязва във входящия 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 заявителя 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) Предложението се излага в доклад до Административния ръководител - председател на Районен съд Панагюрище, като в зависимост от

неговата преценка, заявителят подготвя проект на решение или заповед и го представя за подпис на възложителя.

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

(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 Панагюрище. 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 писмено излага мотивите си.

(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 Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки.

(6) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада Административния ръководител - председател на Районен съд Панагюрище 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, заявителят подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя най-малко в 2 (два) екземпляра, за досието на обществената поръчка и за изпълнителя.

(2) След съгласуването на проекта на договора със служителя, извършващ предварителен контрол, и гл. 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 заявителя.

(4) Всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят за подпис от Административния ръководител и главния счетоводител на Районен съд Панагюрище.

(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.

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

Чл. 30. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка гл. счетоводител писмено уведомява участника, че следва да предприеме действия да освободи гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници.

(2) В случай, че участникът или негов представител не потърси оригиналния документ за банкова гаранция, същият се съхранява в счетоводството на РС Панагюрище и копие от уведомлението до участника по ал.1 до изтичане на срока на неговата валидност, след което се прилага към досието на обществената поръчка.

Чл. 31. Заявителят:

(1) окомплектова досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) 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) представя на административния секретар 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 чл. 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. 32. (1) В деня на публикуване на обявата по чл.187, ал.1 ЗОП на профила на купувача заявителят 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 заявителят 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.2 ЗОП, заявителят изпраща информацията по

ал.1, в която посочва удължения срок за получаване на оферти.

(4) В случаите по чл.193 ЗОП заявителят 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. 33. (1) Административният ръководител - председател на Районен съд Панагюрище 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 ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

Чл. 34. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, възлагането се извършва свободно.

(2) 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 и се съгласува със служителя, осъществяващ предварителен контрол.

(3) Когато се възлага строителство по смисъла на чл.3 ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 2.

(4) Договорите по ал. 2 и 3 се сключват от Административния ръководител - председател на Районен съд Панагюрище.

Чл. 35. Главният счетоводител на Районен съд Панагюрище 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. 36. Отговорност по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се носи от главния счетоводител.

Чл. 37. (1) Главният счетоводител, на който е възложен контрола по изпълнение на договорите 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. 38. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от заявителя и/или комисия, назначена със заповед на Председателя на Районен съд Панагюрище.

(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.

Чл. 39. Лицата по чл. 38, ал. 1 уведомяват административния секретар и главния счетоводител за приетата работа, като предават 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. 40. (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.

(2) След приключване изпълнението на договора 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. 41. (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, главният счетоводител предава на административния секретар за съгласуване информация за изпълнение на договора за обществена поръчка по образец, утвърден от АОП.

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

Чл. 42. (1) Главният счетоводител води регистър за проведените процедури по ЗОП, който съдържа информацията по *Приложение № 5*:

1. №/дата на решение за откриване на процедура/предложение/публична покана;
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 Панагюрище 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 Панагюрище разглежда доклада по ал.1 и го приема за сведение.

Раздел VII

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 43. (1) Заявителят предава на административния секретар досието за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП, който съхранява същите до изтичане срока на действие на договора за обществена поръчка, след което го предава за съхранение в учредения архив.

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

Чл. 44. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от административния секретар.

(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 Панагюрище.

§2. „Възложител” е Административния ръководител - председател на Районен съд Панагюрище или упълномощено от него лице.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила се издават с цел осигуряване на прозрачност и ефективност при разходването на публичните средства по утвърдения бюджет на Районен съд Панагюрище.

§2. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно Вътрешните правила и процедури за осъществяване на предварителен контрол и прилагане системата за двоен подпис в Районен съд Панагюрище.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от 22.06.2016г., съгласно заповедта за утвърждаване на Административния ръководител - Председател на Районен съд Панагюрище.

§4. Всички съдии и съдебни служители на Районен съд Панагюрище са длъжни да се запознаят и да спазват вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки.

§5. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки /обн., ДВ, бр.13 от 16.02.2016г., в сила от 15.04.2016г./ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /обн., ДВ, бр.28 от 08.04.2016 г., в сила от 15.04.2016г./

ЗАПОВЕД
№...../.....20.....г.

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

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Назначавам Комисия в състав:

Председател:

Членове:.....

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.....20... г.

(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 от Районен съд Панагюрище;
- изготвянето на съответните документи;
- кореспонденцията с кандидатите/участниците, „Официален вестник“;
- изготвя/т 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/ публичната покана, (тел.:, електронна поща:), което отговаря за организирането на процедурата до етап назначаване от възложителя на комисията, в това число:

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 документацията на електронната страница на Районен

съд Панагюрище в рубриката „Профил на купувача“ лицето за контакт изпраща разяснението до лицето/ата, отговорни за публикуването;

г) при необходимост оказва съдействие на служителя в служба „Регистратура“ на Районен съд Панагюрище при приемането на заявленията за участие на кандидатите и офертите на участниците;

д) приема подадените оферти/заявления от завеждащия 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 участие;

- 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, главния счетоводител и административния секретар за сведение и изпълнение.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ РС ПАНАГЮРИЩЕ:**

/...../

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР НА ПОДАЛИТЕ ОФЕРТИ/ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ В
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:.....**

№ по ред	Наименование на участника	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес	Вх.№/дата/час	Върнати оферти – причини: изтичане на крайния срок, незапечатан или скъсан, с нарушена цялост плик
1	2	3	4	5	6	7

Изготвил:.....

Подпис

Име и фамилия, длъжност:

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес,20...Г.,
(име, фамилия, длъжност на предаващото лице)

ПРЕДАДОХ на

..... – Председател на комисията за извършване
(име, фамилия, длъжност на приемащото лице)

на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, входящ регистър на подалите оферти/заявления за участие в обществена поръчка с предмет:,
ведно с представените оферти.

ПРЕДАЛ:

.....
(име, фамилия и подпис)

ПРИЕЛ:

.....
(име, фамилия и подпис)

