



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД СВИЛЕНГРАД

ЗАПОВЕД

№ 180/02.06.2020г.

Днес, 02.06.2020г. ЖИВКА ПЕТРОВА – Административен ръководител – Председател на Районен съд – Свиленград, на основание чл.80, ал.1, т.2 и т.9 от ЗСВ

НАРЕЖДАМ:

ОТМЕНЯМ утвърдените със Заповед № 309/14.10.2014г. на Административен ръководител – Председател на Районен съд – Свиленград Вътрешни правила за реда и организацията за възлагане на обществени поръчки в Районен съд - Свиленград.

УТВЪРЖДАВАМ Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Районен съд - Свиленград.

Препис от настоящата заповед да се публикува на вътрешната електронна страница на съда и да се сведе до знанието на всички заинтересовани лица за сведение и изпълнение.

Административен ръководител-
Председател на РС-Свиленград:.....




/Живка Петрова/



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД СВИЛЕНГРАД

УТВЪРДИЛ:



/ЖИВКА ПЕТРОВА -
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС-СВИЛЕНГРАД/

със Заповед № 180/02.06.2020г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ В РАЙОНЕН СЪД – СВИЛЕНГРАД**

**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 – Свиленград, 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 - Свиленград.

Раздел II ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл.2 (1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на административните звена в Районен съд - Свиленград, 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 - Свиленград, 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 - 13 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 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 Свиленград.

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 районен съдия, определен със заповед на председателя на съда.

(2) Главният 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 и административния секретар на Районен съд - Свиленград.

Чл.7. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от районен съдия, 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 - Свиленград, 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 - Свиленград.

(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 - Свиленград 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 - Свиленград 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 - Свиленград, 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 Свиленград 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 - Свиленград 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 административният секретар изготвят проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от Районен съд - Свиленград 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.предполагам краен срок за финализиране на процедурата;

6.4.предполагамия 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-графикът на обществените поръчки се утвърждава със заповед на административния ръководител-председател на Районен съд - Свиленград. Същият се публикува на интернет сайта на съда – в раздел „Профил на купувача“.

(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 инициира 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-Свиленград, която също се публикува на интернет сайта на съда – в раздел „Профил на купувача“.

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

Глава трета ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.15. (1) Районен съд Свиленград поддържа профил на купувача на интернет адрес - <https://svilengrad-rs.justice.bg/>, 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 (АОП) 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.

(6) 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. (В сила от 1.11.2019 г.) (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 - Свиленград се използва единната национална електронна веб-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 - Свиленград 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.

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.18. (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 Свиленград 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 Свиленград 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. 19. (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.20. (1) Административният секретар изготвя докладна записка до административния ръководител-председател на Районен съд - Свиленград за процедури, финансирани със средства от бюджета на Районен съд - Свиленград 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 - Свиленград, и съответния външен експерт.

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

(6) Административният ръководител-председател на Районен съд - Свиленград издава заповед, с която назначава комисия за подготовка на документацията по

обществената поръчка и публикуването в профил на купувача.

Чл.21. (1) Служителите, определени със заповедта по чл. 20, 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 районен съдия, определен по чл. 5, ал. 1, по отношение на съответствието на документацията с разпоредбите на действащото законодателство, с главния счетоводител по отношение на прогнозна стойност на поръчката и наличието на бюджет 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. 20, ал. 6 окомплектоват окончателно документацията за участие и представят на възложителя за утвърждаване.

Раздел III ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл. 22. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, комисията по чл. 20, ал. 6 предоставя на електронен носител документите, регламентиращи 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 - Свиленград, 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.23. (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-Свиленград, се публикуват на официалната страница на Районен съд - Свиленград 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.24. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в служба „Регистратура“ на Районен съд - Свиленград и се съхраняват в каса до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

(2) 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 деловодството задължително отбелязва във входящ регистър (Приложение № 4) следните данни:

- предмет на обществената поръчка;
- име/наименование на кандидата/участника;
- пореден номер;
- 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.24. (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, административният секретар предлага:

- удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
- прекратяване на процедурата;
- 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 - Свиленград, като в зависимост от неговата преценка, подготвя проект на решение или заповед и го представя за подпис на възложителя.

Чл.25. (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 - Свиленград. 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.

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

Раздел IV

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.26. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, административният 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 магистрат и с 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 - Свиленград.

Чл.27. Административният секретар, като определен служител по чл.26, ал.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;

- 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;

- 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 предвидения 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.20, ал.3/

Чл.28. (1) В деня на публикуване на обявата по чл. 187, ал. 1 ЗОП на профила на купувача, административният 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, критерий за подбор, когато е приложимо, срок за подаване на офертите, срок на валидност на офертите, критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест, дата и час на отваряне на офертите и друга информация, когато е приложимо. 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. 1 ЗОП, 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.

(4) В случаите по чл. 193 ЗОП възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7, което

съдържа мотиви.

Чл.29. (1) Административният ръководител-председател на Районен съд - Свиленград 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.

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

(3) 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.30. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, възлагането се извършва свободно.

(2) Иницирането 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 с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, същият се изготвя от административния секретар и се съгласува с главния счетоводител.

(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 - Свиленград.

Чл.31. Административният секретар на Районен съд - Свиленград 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.32 (1) Отговорност по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се носи от административния секретар и от главния счетоводител на РС-Свиленград.

(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.33 (1) Лицата по чл.32 ал.1, на когото е възложен контрола по изпълнение

на договорите, задължително получават копие от съответния договор и от приложенията към него и следят за:

- спазване на общата стойност и срока за изпълнение на договора;
- 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, лицата по чл.32 ал.1 незабавно уведомяват председателя на съда.

Чл.34 (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 - Свиленград.

(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.35 Главният счетоводител и административният секретар, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора, уведомяват председателя на съда за приемане на работата, 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.36 (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.37 (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 попълнена бланка, утвърдена 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.38 (1) Административният секретар води регистър за проведените процедури по ЗОП, който съдържа информацията по приложение № 6:

- №/дата на решение за откриване на процедура/ предложение;
- предмет на обществена поръчка;
- вид процедура;
- брой подадени оферти;
- брой на допуснати до участие в процедура участници;
- изпълнител/седалище/адрес/БИК/БУЛСТАТ/ЕФН;
- № договор за обществена поръчка/фактура №;
- стойност на договора/поръчката (без ДДС);
- срок за изпълнение;
- №/дата на решение за прекратяване на процедурата

(2) В срок до 30 януари на текущата година главният счетоводител представя информацията по ал. 1 в доклад пред административния ръководител-председател на Районен съд - Свиленград за възложените през предходната година обществени

поръчки, който съдържа информация за:

- броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
 - броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
 - стойност на сключените договори;
 - информация за изпълнителите на обществени поръчки;
 - наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
 - вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
 - изплатената сума по съответните договори;
- (3) Административният ръководител - председател на Районен съд-Свиленград разглежда доклада по ал. 1 и го приема за сведение.

Раздел VII

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.39 (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 същият го предава за съхранение в учреденския архив, съобразно утвърдените вътрешни правила в Районен съд - Свиленград.

(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 - Свиленград.

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

Чл.40 (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 № 5 към настоящите правила.

Глава пета

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на тези правила:

§ 1. „Възложител” е административният ръководител - председател на Районен съд - Свиленград.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 3. 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 –

Свиленград.

§ 4. Вътрешните правила влизат в сила от 02.06.2020г. , съгласно заповедта за утвърждаване на административния ръководител-председател на Районен съд - Свиленград.

§ 5. Всички магистрати и съдебни служители в Районен съд - Свиленград 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 /доп. ДВ. бр.23 от 14 Март 2020г./ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /изм. и доп. ДВ. бр.29 от 27 Март 2020г../.