



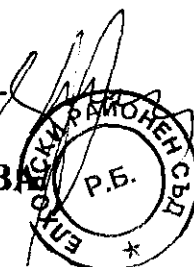
РАЙОНЕН СЪД - гр. ЕЛХОВО

п.к. 8700 - гр. Елхово, община Елхово, област Ямболска, ул. "Пирот" № 2
Председател 0478/81366, Адм. секретар и гл. счетоводител 0478/88378, Деловодство 0478/81362,
факс 0478/81379

УТВЪРДИЛ:

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС - ЕЛХОВО**

/ЯНА АНГЕЛОВА



П Р А В И Л А

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В РАЙОНЕН СЪД - ЕЛХОВО

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Целта на настоящите правила е уреждане на взаимодействието между административните звена, съобразно структурата на администрацията на Районен съд - Елхово 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).

С правилата се определят организацията и дейността на административните звена в Районен съд - Елхово, свързани с:

- прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
- планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
- определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
- 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;
- сключване на договорите;
- проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
- действията при обжалване на процедурите;
- провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
- архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- поддържане на профила на купувача.

Правилата се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в Районен съд - Елхово, 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.

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

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

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.

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

Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно настоящите правила и Системата за предварителен контрол за законосъобразност в Районен съд - Елхово.

Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1 от ЗОП, които се финансират изцяло с бюджетни средства, се осъществява от административния секретар.

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

Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от Председателя на Районен съд – Елхово или заместващ го районен съдия.

II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

1. Определяне на потребностите и определяне на бюджет.

Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на Районен съд - Елхово, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца. С определянето на потребностите следва да се мотивира и обоснове причинно-следствената връзка между реализирането на конкретна дейност (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната потребност, съответно - постигане целите на Районен съд - Елхово.

Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

- заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
- изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на заявените потребности и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
- определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
- разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните длъжностни лица;
- изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

В срок до 1 декември на предходната бюджетна година отговорните длъжностни лица в Районен съд - Елхово 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. 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. Заявките се депозират до главния счетоводител на Районен съд - Елхово.

В срок до 20 декември на текущата година, главният счетоводител в Районен съд - Елхово, подготвя и представя за разглеждане от административния ръководител обобщена заявка за потребностите от провеждане на обществени поръчки за период от 12 месеца. Обобщената заявка се съставя на база постъпилите заявки и след извършен анализ относно:

- наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;
- хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на Районен съд - Елхово за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;
- размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;
- необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;
- възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

В срок до края на месец февруари на следващата година административният ръководител или заместващ го районен съдия разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и определя кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени, след преценка на приоритетите и размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

2. Изготвяне и утвърждаване на план-график.

В срок до 30 март главният счетоводител изготвя проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от Районен съд - Елхово за следващите 12 месеца, считано от 1 април на съответната година. Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени от административния ръководител доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

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

- описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
- вида на процедурата, определена по правилата на чл.18 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
- реда за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност;
- източника на финансиране;
- началната дата за стартиране на процедурата;
- ориентировъчната дата на обявяване на процедурата - прогнозна дата за обявяване на процедурата; прогнозен период за провеждане на процедурата; предполагаем краен срок за финализиране на процедурата; предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;
- конкретни служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка;
- наличието на действащ договор със същия предмет;
- срок/дата на изтичане на действащия договор.

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.

В проекта на план-график като отговорен за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочва служител, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

При определяне на сроковете за стартиране и обявяване на процедурите задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

План-графика на обществените поръчки се утвърждава със заповед на Административния ръководител - Председател на Районен съд - Елхово и се публикува на електронната страница на съда.

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. Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва със заповед на Административния ръководител - Председател на Районен съд - Елхово, която се публикува на електронната страница на Районен съд - Елхово.

Включените в план-графикът обществените поръчки не задължава Районен съд - Елхово да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

III. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Районен съд - Елхово поддържа профил на купувача на интернет адрес: <http://www.rs-elhovo.org>, който представлява обособена част от електронната страница на съда.

В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

- всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
- 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;
- разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
- протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
- договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
- допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

- обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
- становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

Документите за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

В случаите на изключението по публикуване на документации за обществени поръчки, 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, чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

При публикуване на документите 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.

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

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 ЗОП.

Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация и при възлагане на обществените поръчки в Районен съд - Елхово се използва единната национална електронна уеб-базирана платформа (в сила от 01.07.2017 г.).

Документите, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, се изготвят от определена със заповед на административния ръководител комисия, след съгласуването им по ред, определен от настоящите правила и се предоставят за изпращане в АОП на главния счетоводител. Документите и информацията се предоставят от главния счетоводител незабавно на системният администратор за публикуването им в профил на купувача.

За всяка конкретна обществена поръчка системният администратор в Районен съд – Елхово обособява самостоятелен раздел в профил на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа от системния администратор в профила на купувача до изтичането на една година от:

- приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
- изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

IV. ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Подготовка и публикуване на предварителни обявления за планираните обществени поръчки.

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 главния счетоводител на Районен съд – Елхово в Регистъра на обществените поръчки в срок до 1 март на съответната година.

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

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

2. Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или по реда на глава двадесет и пета от ЗОП.

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/.

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

Заявителят изготвя докладна записка до Административния ръководител - Председател на Районен съд - Елхово за процедури финансирани със средства от бюджета на Районен съд - Елхово за необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране.

Към докладната записка 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.

Когато отговорното за подготовката на заданието административно звено не разполага 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. 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 - Елхово и външния експерт.

Докладната записка и проектът на заповед се съгласуват с финансовия контролор.

Административния ръководител - Председател на Районен съд - Елхово издава заповед, с която назначава комисия за подготовка на документацията по обществената поръчка и публикуването в профил на купувача.

Служителите, определени със заповедта, подготвят проекта на документация за участие в процедура по ЗОП, която включва регламентираните в ЗОП и правилника за прилагането му, документи.

Изготвеният проект на документация се съгласува с финансовия контролор, 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.

След съгласуването, служителите, определени със заповедта, окомплектоват окончателно документацията за участие и представят на възложителя за утвърждаване.

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

V. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, комисията изготвила документацията на обществената поръчка предоставя на електронен носител документите регламентирани с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагането на ЗОП.

Главният счетоводител 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.

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. Писмените разяснения се изготвят от служител/определения член на екипа в срок от 3 работни дни, след което се предоставят за съгласуване и утвърждаване от Административния ръководител - Председател на Районен съд - Елхово, се публикуват на официалната страница на Районен съд - Елхово в интернет, раздел „Профил на купувача“ и се изпращат на лицата, които са ги поискали.

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 профил на купувача.

Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството на служба „Регистратура“ в Районен съд - Елхово и се съхраняват в каса до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

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

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.

Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват поредния номер, датата и часа на получаване.

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.

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:

- 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.

Предложението се излага в докладна записка до Административния ръководител - Председател на Районен съд - Елхово, като в зависимост от неговата преценка се подготвя проект на решение или заповед.

Административният ръководител назначава комисия 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 заявителя 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. По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се утвърждава от Административния ръководител на Районен съд - Елхово. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

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. 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.

В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада Административния ръководител - Председател на Районен съд - Елхово издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

VI. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, заявителя 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.

След съгласуването на проекта на договора с финансовия контролор и главния счетоводител, заявителя организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи се документи за съответната процедура. По време на съгласуването оригиналните документи се съхраняват от заявителя.

Всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят от заявителя за подпис от Административния ръководител и главния счетоводител на Районен съд - Елхово.

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.

Заявителят отговаря за предаване/изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

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

В случай, че участникът или негов представител не потърси оригиналния документ за банкова гаранция, същият се съхранява при главния счетоводител и копие от уведомлението до участника до изтичане на срока на неговата валидност, след което се прилага към досието на обществената поръчка.

Заявителя извършва следните дейности:

- 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 комисииите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства;
- представя на административния ръководител 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;
- подготвя на електронен носител информация за сключен договор по образец и я предоставя на главния счетоводител 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.

VII. ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

В деня на публикуване на обявата по чл.187, ал.1 от ЗОП на профила на купувача заявителя представя на системния администратор за публикуване кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията 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.

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

В случаите по чл.193 от ЗОП заявителя оттегля информацията от портала.

На портала се осигурява публичен достъп до информацията до изтичане на 3 години от датата на публикуване на информацията.

Административният ръководител - Председател на Районен съд - Елхово със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти. За лицата се прилагат изискванията по чл.51, ал.8 - 13 от ЗОП.

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

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.

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

Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1, 2 и 7 от 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.

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

Иницилирането на ангажименти за извършване на разход се осъществява по ред определен със заповед на Административния ръководител - Председател на Районен съд - Елхово.

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 главния счетоводител и се съгласува с финансовия контролор.

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 посочен по-горе.

Договорите се сключват от Административния ръководител - Председател на Районен съд - Елхово или заместващ го районен съдия.

Главния счетоводител на Районен съд - Елхово 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.

VIII. ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

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

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:

- 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.

При установени несъответствия в изпълнението, незабавно уведомява Председателя на съда. Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от главния счетоводител или от комисия, назначена със заповед на Председателя на Районен съд - Елхово. 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.

Главният счетоводител, на който е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомява административния ръководител 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.

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.

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.

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 ръководител за съгласуване попълнена бланка, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

Главният счетоводител в 5-дневен срок от предоставянето му на информацията по ал.1 я изпраща до АОП.

Административният секретар води регистър за проведените процедури по ЗОП, който съдържа информацията по Приложение № 5:

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

В срок до 30 януари на текущата година главният счетоводител представя посочената информацията в доклад пред Административния ръководител - Председател на Районен съд - Елхово 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.

Административният ръководител - Председател на Районен съд - Елхово разглежда доклада по и го приема за сведение.

IX. СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Заявителят предава на главния счетоводител 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 Учрежденския архив, съобразно утвърдените вътрешни правила в Районен съд - Елхово.

В досиетата 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.

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

X. 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 - Елхово.

§ 2. „Възложител“ е Административният ръководител - Председател на Районен съд - Елхово или упълномощено от него лице.

XI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно Системата за предварителен контрол в Районен съд - Елхово.

§ 3. Правила влизат в сила от 15.08.2016 год., съгласно Заповед № 180/15.08.2016г. за утвърждаване на Административния ръководител - Председател на Районен съд - Елхово.

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

§ 5. За неуредените въпроси в настоящите 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 15.04.2016г.).

§6. В срок от 3 дни от утвърждаването им Правилата се публикуват на интернет страницата на съда.

ЗАЯВКА

ОТ

.....
ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ПЕРИОДА ОТ М. ЯНУАРИ ДО М. ДЕКЕМВРИ 20.... Г.

Процедури за възлагане на обществени поръчки финансирани с бюджетни средства

№ по ред	Обект и предмет на обществената поръчка	Вид процедура за избор на изпълнител	Прогноз на стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви за избор на процедура и обосновка на необходимостта ѝ	Приблизителна начална дата за стартиране на процедурата	Период, в който трябва да се реализира процедурата	Отговорно лице

Процедури за възлагане на обществени поръчки, за реализиране на дейности по проекти, по които бенефициент е Районен съд - Елхово

№ по ред	Обект и предмет на обществената поръчка	Вид процедура за избор на изпълнител	Прогнозна стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви за избор на процедура и обосновка на необходимостта ѝ	Приблизителна начална дата за стартиране на процедурата	Период, в който трябва да се реализира процедурата	Отговорно лице

ПЛАН – ГРАФИК НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Процедури за възлагане на обществени поръчки финансирани с бюджетни средства

№ по ред	Обект и предмет на общ. поръчка	Вид процедура за избор на изпълнител без ДДС	Ред за възлагане	Източник на финансиране	Начална дата за 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

Процедури за възлагане на обществени поръчки, за реализиране на дейности по проекти, по които бенефициент е Районен съд - Елхово

№ по ред	Обект и предмет на общ. поръчка	Вид процедура за избор на изпълнител без ДДС	Ред за възлагане	Източник на финансиране	Начална дата за 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

ЗАПОВЕД

№...../20.. г.

На основание чл.86, ал.1, т.1 от Закона за съдебната власт и Правилата за възлагане на обществени поръчки в Районен съд – Елхово,

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

(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 Правилата за възлагане на обществени поръчки от Районен съд - Елхово;

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

г) при необходимост оказва съдействие на служителите от деловодството на Районен съд - Елхово при приемането на заявленията за участие на кандидатите и офертите на участниците;

д) приема подадените оферти/заявления от служителя в деловодството;

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 ще осъществявам лично.

Заповедта да се доведе до знанието на отговорният/ите служител/и (или на членовете на комисията) за сведение.

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС – ЕЛХОВО:

РЕГИСТЪР НА ПОДАЛИТЕ ОФЕРТИ/ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Срок за подаване на оферти до ч. на 20.....г.

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

Име и фамилия:

Подпис:

Дата:

Предаден от:

Получен от:

РЕГИСТЪР НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ЗА 20..... Г.

№ по ред	№/дата на решение за откриване на процедура /предложение/публична покана	Предмет на обществена поръчка	Вид процедура	Брой подадени оферти	Брой допуснати до участие в процедурата участници	Изпълнител/седалище/адрес/ЕИК/БУЛСТАТ/ЕФН	№ договор за обществена поръчка/фактура №	Стойност на договора/поръчката (без ДДС)	Срок за изпълнение	№/дата на решение за прекратяване на процедурата