



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД - ДОБРИЧ

УТВЪРДИЛ: / П /
ГАЛАТЕЯ ХАНДЖИЕВА

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОС – ДОБРИЧ
/утвърдени със заповед № 16/13.01.2022 г./

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОКРЪЖЕН СЪД – ДОБРИЧ

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 Окръжен съд - Добрич 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 звена в Окръжен съд - Добрич, 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. 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 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) Окръжен съд - Добрич е публичен възложител и като такъв, прилага Вътрешните правила по отношение на възлагането на обществени поръчки, когато обектът на поръчката попада в приложното поле на ЗОП. Вътрешните правила 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 регламентирания в чл. 18 ал. 1, т. 1- 3, 6 – 8 и т. 11 ЗОП видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите по чл. 20, ал. 2 ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез регламентирания 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) При обществени поръчки на стойност в границите на чл. 20, ал. 4 ЗОП може да се приложи реда за директно възлагане на обществена поръчка.

(5) В случаите по чл. 20, ал. 4, т. 2 и 3 от ЗОП разходите могат да се доказват само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(6) 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 Системата за финансово управление и контрол в Окръжен съд - Добрич.

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 съдебния помощник, съвместно със системния администратор, управител сгради, както и служителите, изпълняващи длъжността „касиер“ и „домакин“.

(2) Координацията при организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки се осъществява от съдебния администратор.

(3) Длъжностните лица по ал. 1. подготвят документациите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки и провеждането им.

Чл. 6. Дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от заявителя на обществената поръчка.

Чл. 7. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от съдебния администратор на Окръжен съд - Добрич.

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 Окръжен съд - Добрич, 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 Окръжен съд - Добрич.

(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 Окръжен съд - Добрич 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 обобщават и се депозират до съдебния помощник на Окръжен съд - Добрич в рамките на срока по ал.1 на хартиен и електронен носител.

Чл. 10. (1) В срок до 20 декември на текущата година, съдебния помощник в Окръжен съд - Добрич, подготвя и представя за разглеждане от съдебния администратор 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 Окръжен съд - Добрич за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период. Информация за периодично повтарящи се доставки и/или услуги се получава от главния счетоводител;

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 – средства от бюджета на съда или със средства по програми на ЕС.

(3) Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на пазарно проучване, възложено на отговорното длъжностно лице, заявило потребностите през следващата година.

Чл. 11. В срок до края на месец февруари на следващата година съдебният администратор разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и представя на Административния ръководител - Председател на Окръжен съд - Добрич 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 съдебният помощник изготвя проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от Окръжен съд - Добрич за следващите 12 месеца, считано от 1 април на съответната година.

(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-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. предполагаем 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 отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочва служител, с чиито функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка и съдебният помощник.

(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 Окръжен съд – Добрич.

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

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

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

Глава трета **ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

Чл. 15. (1) Окръжен съд - Добрич поддържа „профил на купувача“ на интернет страницата на централизираната електронна платформа за възлагане на обществени поръчки ЦАИС ЕОП, наричана по-долу „платформата“ или „ЦАИС ЕОП“.

(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.

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

(3) 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.

(4) 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 информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(5) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с ППЗОП.

(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 този закон.

Чл. 16. Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва чрез платформата ЦАИС ЕОП.

Чл. 17. Документите по чл. 15, ал. 2, които се публикуват в платформата, се изготвят от съдебния помощник заедно с отговорните служители за подготовка на документацията, определени със заповед на Административния ръководител съгласно чл. 21, ал. 2 от настоящите Правила.

Чл. 18. (1) За всяка конкретна обществена поръчка системният администратор в Окръжен съд - Добрич обособява самостоятелен раздел в „профил на купувача“ на сайта на съда, като поставя препратка към обявата за поръчката в сайта на централизираната електронна платформа за възлагане на обществени поръчки ЦАИС ЕОП.

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

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

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

Глава четвърта

ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 19. (1) Предварителни обявления се с оповестяват по реда на чл.23 и сл. от ЗОП.

(2) Технически оповестяването се извършва от упълномощените за целта служители за работа в платформата.

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 възложи 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) Със заповед Административният ръководител - Председател определя отговорните служители за подготовка на документацията и публикуването ѝ в профила на купувача. 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.

(2) 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.

(3) 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 Окръжен съд - Добрич и външния експерт.

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

(2) Изготвеният проект на документацията 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 бюджетни средства към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора.

(3) След съгласуването, служителите, определени със заповедта по чл. 21 ал. 1 окомплектоват окончателно документацията за участие и представят на възложителя за утвърждаване.

Чл. 23. (1) Когато конкретна процедура подлежи на предварителен контрол, след окончателното окомплектоване и съгласуване на документацията за участие, всички документи се предоставят в Агенцията по обществени поръчки (АОП) чрез платформата ЦАИС ЕОП.

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. 1 предоставят на съдебния помощник на електронен носител документите, регламентирани с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагането на ЗОП.

(2) Съдебният помощник, заедно с отговорните служители за подготовка на документацията, определени със заповед на Административния ръководител съгласно чл. 21, ал. 1 от настоящите Правила отговарят/съдействат на Възложителя за публикуване на решението и обявлението за обществена поръчка в платформата, както и в "Официален вестник" на Европейския съюз в предвидените в закона случаи.

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 компетентния служител - член на екипа, в срок от 3 дни, след което се предоставят за съгласуване от съдебния администратор и след утвърждаване от Административния ръководител - председател на Окръжен съд - Добрич, се публикуват в платформата и се изпращат чрез платформата 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 профил на купувача.

Чл. 26. (1) Офертите за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат единствено чрез платформата.

(2) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация чрез платформата.

(3) Документи и съобщения, изпратени чрез платформата, се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя, за уведомен се счита и възложителят.

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, съдебният помощник и заявителят предлагат:

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 Окръжен съд - Добрич, като в зависимост от неговата преценка, подготвят проект на решение или заповед и го представят за подпис на възложителя.

Чл. 28. (1) 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 съдебния помощник и 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.

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

(3) Офертите се отварят в платформата след декриптирането им от участниците в срока по чл. 9 л, ал. 4 от ППЗОП.

(4) Кандидатът или участникът декларира липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор чрез представяне на единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП).

(5) Възложителят може да изисква по всяко време след отварянето на заявленията за участие или офертите представяне на всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в ЕЕДОП, когато това е необходимо за законосъобразното възлагане на поръчката.

(6) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола и изпраща същия на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача. В законоустановения срок от получаването му кандидатите и участниците могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на

оферти или заявления за участие.

(7) Кандидати и участници, които не са декриптирали офертите си в срока по чл. 9 л, ал. 4, се отстраняват от участие на основание чл. 107, т. 5 от ЗОП.

(8) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се утвърждава от Административния ръководител на Окръжен съд - Добрич. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(9) Докладът и протоколите от работата на комисията се публикуват в съответния раздел на платформата.

(10) 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.

(11) 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 ЗОП и ППЗОП.

(12) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада Административният ръководител на Окръжен съд - Добрич издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(13) Решенията на възложителя за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се публикуват в платформата.

Чл. 29. (1) Кандидатите и участниците се уведомяват за решението по чл.30, ал.5 в сроковете предвидени в ЗОП чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата, към което е прикачено съответното решение. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

(2) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на съответните актове на КЗК и ВАС /ако има такива/, които срокове се следят от изрично упълномощено лице и решението на възложителя не е отменено, се стартира процедура по сключване на договор с определения изпълнител.

Чл. 30. (1) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, страните уговарят начина и датата на сключване на договор при спазване разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Всички документи, във връзка със сключване на договора, които могат да бъдат изискани и получени по служебен път, или са налични в публични регистри или са осигурени чрез пряк и безплатен достъп до национална база данни на държави членки, се заявяват в съответните институции от изрично упълномощено за целта лице.

(3) Възложителят не изисква документи, които вече са му били предоставени и са актуални. В този случай, преди сключване на договора, определеният изпълнител декларира писмено, че предоставените документи са актуални.

(4) Преди сключване на договора за обществена поръчка се извършва справка в Търговския регистър дали участникът е в несъстоятелност или ликвидация. В досието на обществената поръчка, за извършената проверка се прилагат разпечатаните справки от ТР.

Чл. 31. (1) Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от условията по чл.112, ал.1 от ЗОП;
3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата;

(2) В случаите по ал.1, т. 1 Възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

Раздел IV

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА.

Чл. 32. (1) В деня на публикуване на обявата по чл. 187 ал. 1 ЗОП в платформата съдебният помощник представя на системния администратор за публикуване идентификационния номер на поръчката и линк към профила на купувача в ЦАИС ЕОП.

(2) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП.

(3) На портала за обществени поръчки 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 Окръжен съд - Добрич 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 в платформата 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 в платформата.

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

(6) Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл. 54 ал. 1 т. 1 - 2 и т. 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) Инициирането на ангажименти за извършване на разход се осъществява по ред определен със заповед на Административния ръководител - председател на Окръжен съд - Добрич.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, същият се изготвя от съдебния помощник и от отговорното длъжностно лице, заявило извършването на разхода и се съгласува с финансовия контролор.

(4) 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. 3.

(5) Договорите по ал. 3 и 4 се сключват от Административния ръководител - председател на Окръжен съд - Добрич.

Чл. 35. Главният счетоводител на Окръжен съд - Добрич 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 V

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 36. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, съдебният помощник 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. Проекта 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 финансовия контролор, се пристъпва към подписването на проекта на договор с 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 съдебния помощник.

(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 Окръжен съд - Добрич.

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

(6) Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(7) Въз основа на сключения договор се изготвя обявление, съобразно образец, утвърдени с акт на Европейската комисия и същото се изпраща за публикуване в срок 30 дни от подписване на договора, когато това е приложимо, съгл. чл. 35 ЗОП.

(8) Информацията за сключения договор се публикува в профила на купувача в платформата за електронно възлагане на обществени поръчки, както и в сайта на съда.

Чл. 37. (1) Окръжен съд – Добрич, като възложител може да изиска от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства. Предвидените гаранции и техният процент се посочват в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес или в поканата за участие в преговори. Участникът, определен за изпълнител, сам избира формата (парична сума; банкова гаранция; застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя) на гаранцията за изпълнение или за авансово предоставените средства.

(2) В договора за обществена поръчка се уреждат условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение. Когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане, възложителят определя в проекта на

договор каква част от гаранцията за изпълнение е предназначена за обезпечаване на гаранционното поддържане.

Чл. 38. Съдебният помощник:

(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 съдебния администратор досието на обществената поръчка, включващо: 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;

Раздел VI

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 39. (1) Отговорност и контрол по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се носи от главния счетоводител относно финансовите задължения на Окръжен съд - Добрич.

(2) Главният счетоводител следи за спазване на общата стойност и срока за изпълнение на договора.

Чл. 40. (1) Длъжностното лице – заявител следи и контролира за 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 главният счетоводител и длъжностното лице-заявител незабавно уведомяват Председателя на съда и съдебния администратор.

Чл. 41. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от съответното длъжностно лице или от комисия, назначена със заповед на Председателя на Окръжен съд - Добрич.

(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.

(3) В случай, когато недостатъците, констатирани и отразени в протокола по ал. 2 не се отстранят в определения срок, съответното длъжностно лице или комисията по ал. 1 съставят протокол за това. Протоколът се предава на главния счетоводител.

Чл. 42. Главният счетоводител уведомява съдебния администратор за приемане на работата, като предава своевременно съставените и подписани документи за това и становище в случай, че следва да се предприемат действия по удържане на гаранция или налагане на неустойки по договора.

Чл. 43. (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, банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

Чл. 44. (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.

(2) Съдебният помощник заедно със заявителя публикуват в платформата обявление за приключил договор.

Чл. 45. (1) Съдебният помощник води регистър за проведените процедури по ЗОП, който съдържа информацията по *приложение № 3*

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/ЕИК/БУЛСТАТ/ЕФН;

7. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;

8. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;

9. № договор за обществена поръчка/фактура №;

10. стойност на договора/поръчката (без ДДС);

11. срок за изпълнение;

12. №/дата на решение за прекратяване на процедурата;

13. изплатената сума по съответните договори.

(2) Административният ръководител - председател на Окръжен съд - Добрич утвърждава регистъра по ал. 1 и го приема за сведение.

Раздел VII

ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 46. (1) На обжалване подлежат актовете на възложителя, изрично посочени в чл.196 от ЗОП.

(2) Сроковете за обжалване са съобразно разпоредбата на чл.197 от ЗОП.

(3) Съдебният администратор уведомява възложителя, за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на Възложителя, както и за всяка наложена мярка „спиране на процедурата“.

(4) След изготвяне становище по жалбата, същото се подписва от възложителя и се изпраща до КЗК или ВАС в законоустановените срокове, подкрепено при необходимост с доказателства.

(5) При необходимост Възложителят може да упълномощи компетентно лице, което да осъществява процесуалното представителство по образуваните дела пред КЗК или ВАС.

(6) Преписките, свързани с оспорване на решенията в процедури по

обществени поръчки се съхраняват към досието на обжалваната процедура.

Раздел VIII

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 47. (1) Съдебният администратор организира провеждането на въвеждащо обучение за новопостъпили служители, които ще бъдат ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки и организира поне един път в годината поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки за запознаване с промените в приложимата законодателна уредба.

(2) Съдебният администратор отправя предложение до административния ръководител - председател на съда, за посещение на външни обучения в областта на обществените поръчки.

Раздел IX

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 48. (1) Съдебният помощник предава на съдебния администратор 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 учреденския архив, съобразно утвърдените вътрешни правила в Окръжен съд - Добрич.

(2) В досиетата по ал. 1 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 в счетоводството на Окръжен съд - Добрич.

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

Чл. 49. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от съдебния администратор, 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 № 4* 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 Окръжен съд - Добрич.

§2. „Възложител“ е Административният ръководител - председател на Окръжен съд – Добрич или упълномощено от него лице.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила се издават на основание чл. 244 ал. 1 ЗОП.

§2. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява от съдебния администратор.

§3. Всички съдии и съдебни служители на Окръжен съд - Добрич са длъжни да се запознаят и да спазват вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки.

§4. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат

разпоредбите на Закон за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Изготвил:

1. / П /
/ В.Печанска – съд.помощник /

Съгласували:

1. / П /
/ Н.Колева – съд.администратор /

2. / П /
/ Ст. Радева – гл. счетоводител /

