

ВИДИНСКИ ОКРЪЖЕН СЪД

ЗАПОВЕД

№ 436

05.11.2018 г.

На основание чл.86, ал.1, т.1 от Закона за съдебната власт и чл.244 от Закона за обществените поръчки

ЗАПОВЯДВАМ:

I. Отменям Вътрешни правила по реда и организацията на възлагането на обществените поръчки в Окръжен съд –Видин, приети със Заповед № 7/19.01.2015 г.

II. Приемам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки на Окръжен съд –Видин.

III. Заповедта, ведно с приетите правила да се публикуват на интернет сайта на Окръжен съд –Видин, в профила на купувача.

Копие от заповедта да се връчи на системния администратор и административния секретар за сведение и изпълнение.

Административен ръководител - председател
на Окръжен съд-Видин :




Васил Василев

О К Р Ъ Ж Е Н С Ъ Д - г р . В И Д И Н

Адрес: гр. Видин, пл. "Бдинци" № 1, Съдебна палата, тел. 600980, факс 600958

УТВЪРДИЛ:



АДМИНИСТРАТИВЕН/РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД-гр.
ВИДИН ВАСИЛ ВАСИЛЕВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОКРЪЖЕН СЪД – ВИДИН

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-Видин 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 администрацията в Окръжен съд - Видин, свързани с:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за

обществени поръчки;

2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

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

4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

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 Окръжен съд - Видин, 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 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т. 1 - 11 от ЗОП видове процедури.

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

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

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

Чл.4. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно настоящите вътрешни правила и реда за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Окръжен съд - Видин.

Чл.5. (1) 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 управителя на сгради при ОС-Видин и главния счетоводител.

(2) Координацията при организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ал. 1 се осъществява от административния секретар.

Чл.6. Дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението

на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от главния счетоводител на Окръжен съд – Видин.

Чл.7. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от административния секретар на Окръжен съд - Видин.

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 - Видин, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

(2) С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира и обосновава връзката между реализирането на конкретна дейност (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, с което се постигат целите на Окръжен съд - Видин.

(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 съответните длъжностни лица в Окръжен съд – Видин 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 главния счетоводител 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 на Окръжен съд-Видин 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 Окръжен съд - Видин 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 главния специалист по стопанисване и управление на съдебно имущество.

Чл.11. (1) В срок до края на месец февруари на следващата година административния секретар разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и представя на Административния ръководител - председател на Окръжен съд - Видин да определи кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени, след преценка на приоритетите и размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

Раздел II

ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл.12. (1) В срок до 30 март главният счетоводител изготвя проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от Окръжен съд - Видин 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-график задължително се включва следната информация:

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

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

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

4. източника на финансиране;

5. началната дата за стартиране на процедурата;

6. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;

6.1. прогнозна дата за обявяване на процедурата

- 6.2. прогнозен период за провеждане на процедурата;
- 6.3. предполагаем краен срок за финализиране на процедурата;
- 6.4. предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;
- 7. конкретни служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка;
- 8. наличието на действащ договор със същия предмет;
- 9. срок/дата на изтичане на действащия договор;

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

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

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

Чл.13. План-графика на обществените поръчки се утвърждава със заповед на Административния ръководител - председател на Окръжен съд - Видин и се публикува на вътрешната страница на съда.

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

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

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

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

Глава трета **ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

Чл.15. (1) Окръжен съд - Видин поддържа профил на купувача на електронната страница на съда.

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

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

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

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

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на

процедурите;

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

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

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

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

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

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

(5) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(6) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят съгласно разпоредбите на Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки.

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

Чл.16. (В сила от 1.07.2017 г.) (1) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация и при възлагане на обществените поръчки в Окръжен съд - Видин 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 главния специалист-счетоводител, съгласуват се по ред, определен от настоящите Вътрешни правила и се предоставят за изпращане в АОП на служител, определен със заповед на Административния ръководител - председател на Окръжен съд - Видин за упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки.

(4) Документите и информацията по ал. 1 се предоставят от главния счетоводител незабавно на системният администратор за публикуването им в профил на купувача.

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

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

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

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

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

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

Чл.19. (1) За предвидените в план-графика процедури за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения, главният специалист-счетоводител изготвя предварителното обявление, което след подписването му от възложителя, се предоставя за изпращане от служителя, определен със заповед на Административния ръководител -председател на Окръжен съд - Видин 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 Окръжен съд - Видин 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 от ЗОП.

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

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

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

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има

задължителното съдържание съгласно разпоредбите на ЗОП.

Чл.21. (1) Заявителят изготвя докладна записка до Административния ръководител - председател на Окръжен съд - Видин за процедури, финансирани със средства от бюджета на съда, относно 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 отговорното за подготовката на заданието служител/ служители 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.

(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 Окръжен съд - Видин и външния експерт.

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

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

Чл. 22. (1) Служителят/служителите, определени със заповедта по чл. 21, ал. 6 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 административния секретар за съответствието на документацията с разпоредбите на действащото законодателство, със главния счетоводител по отношение на прогнозна стойност на поръчката и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора

(3) След съгласуването, служителят/служителите, определени със заповедта по чл. 21, ал. 6 комплектоват окончателно документацията за участие и я предоставят на възложителя за утвърждаване.

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

Раздел III

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА

ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл.24. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, комисията по чл. 21, ал. 7 предоставя на електронен носител документите, регламентирани с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагането на ЗОП.

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

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

(2) Писмените разяснения се изготвят от служител/определения член на екипа в срок от 3 дни, след което се предоставят за съгласуване с административния секретар и след утвърждаване от Административния ръководител -председател на Окръжен съд - Видин, се публикуват на интернет страницата на Окръжен съд - Видин, 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 профил на купувача.

Чл.26. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в обща „Регистратура” на Окръжен съд-Видин и се съхраняват в каса до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

(2) Считано от 1.07.2017 г., обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация.

(3) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от деловодството задължително отбелязва във входящ регистър (приложение 4) следните данни:

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

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

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

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

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;

2. прекратяване на процедурата;

3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата - само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до Административния ръководител - председател на Окръжен съд - Видин, като в зависимост от неговата преценка се изготвя проект на решение или заповед и се предоставя за подпис на възложителя.

Чл. 28. (1) Административният ръководител-председател на съда 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.

(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 Окръжен съд - Видин. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

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

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

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

Раздел IV

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.29. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, заявителят подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва 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 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 за съответната процедура документи. По време на съгласуването оригиналните документи по ал. 2 се съхраняват от заявителя.

(3) 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 .

(4) При проведена процедура, която е подлежала на предварителен контрол по ЗОП, договора 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.

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

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

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

Чл. 31. Служителят по чл. 29 ал. 1:

(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 комисииите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства;

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

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

Раздел V

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Чл.32. (1) В деня на публикуване на обявата по чл.187, ал.1 от ЗОП на профила на купувача заявителят представя на системния администратор за публикуване кратка

информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

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

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

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

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

Чл.33. (1) Административният ръководител - председател на Окръжен съд -Видин 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 от ЗОП.

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

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

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

(6) 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.

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

(2) Главният специалист по стопанисване и управление на съдебно имущество и системният администратор инициират поемането на ангажименти за извършване на разход. По преценка на Административния ръководител-председател за всеки отделен случай при прогнозна стойност на разхода над 1000 лева, на главния специалист по СУСИ и системния администратор може да се възложи събирането най-малко на три ценови оферти от потенциални изпълнители. Офертите се разглеждат и оценяват от назначена със заповед на Административния ръководител-

председател комисия, която изготвя становище за най-изгодната за съда оферта по критерии цена, качество, срок на изпълнение или доставка, начин на доставката и го представя на административния ръководител за утвърждаване.

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

(3) 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.

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

Чл.35. Главният счетоводител на Окръжен съд-Видин отговаря за организирането, изготвянето и изпращането на информация по електронна поща с електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки данни за договори за обществени поръчки, включително страни, предмет, обща стойност, изплатени суми и/или обезщетения, дата на сключване, а когато е приложимо - и дата и правно основание за прекратяване на договора; в случаите на неизпълнение на договор за обществена поръчка - кратко описание на неизпълнението на договора, датата, на която е установено, и/или срок, за който се прилага основанието за отстраняване.

Раздел VI

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл.36 (1) Отговорност по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се носи от главния счетоводител.

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

Чл.37 (1) Главният счетоводител, на който е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получава копие от съответния договор и от приложенията към него и следи за:

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

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

Чл.38(1) Приемането на изпълнението по договорите за доставка, услуги или строителство се извършва от главния счетоводител или от комисия, назначена със заповед на Административния ръководител-председател на Окръжен съд -Видин.

(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 възложителя и изпълнителя.

Чл.39. Главният счетоводител, на който е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомява административния секретар за приемане на работата, като предава своевременно съставените и подписани документи за това и становище в случай, че следва да се предприемат действия по удържане на гаранция или налагане на неустойки по договора.

Чл.40.(1) Плащанията по договорите за обществени поръчки, съобразно клаузите им, се осъществяват от счетоводството след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора.

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

Чл.41. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в 20-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство, главният счетоводител предава на съдебния администратор за съгласуване попълнена бланка, утвърдена от изпълнителния директор на Агенцията по обществените поръчки.

(2) Служителят, упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки, в 5-дневен срок от предоставянето му на информацията по ал. 1 я изпраща до Агенцията по обществените поръчки .

Чл.42.(1) Определен със заповед на Административния ръководител - председател на Окръжен съд - Видин съдебен служител води Регистър за проведените процедури по ЗОП, който съдържа информацията по приложение № 5:

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

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

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

7. изплатената сума по съответните договори;
(3) Административният ръководител - председател на Окръжен съд - Видин разглежда доклада по ал. 1 и го приема за сведение.

Раздел VII

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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

(2) В досиетата по ал. 2 и ал. 4 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.

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

Чл.44. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от административния секретар, а достъп до 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 № 11 към настоящите правила.

Глава пета

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и отменят Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки, утвърдени със заповед № 7/19.01.2015 г.

§2. Правилата са част от СФУК в ОС-Видин

§3. Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки се изменят, допълват и актуализират с решение на Административния ръководител-председател на ОС-Видин.

§4. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки /Обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г., доп., бр. 34 от 3.05.2016 г., изм. и доп., бр. 63 от 4.08.2017 г., в сила от 30.06.2017 г., изм., бр. 85 от 24.10.2017 г., доп., бр. 96 от 1.12.2017 г., в сила от 1.01.2018 г., изм. и доп., бр. 102 от 22.12.2017 г., в сила от 22.12.2017 г., изм., бр. 7 от 19.01.2018 г., изм. и доп., бр. 15 от 16.02.2018 г., в сила от 16.02.2018 г., доп., бр. 17 от 23.02.2018 г., в сила от 23.02.2018 г., бр. 24 от 16.03.2018 г., в сила от

23.05.2018 г., бр. 30 от 3.04.2018 г., изм. и доп., бр. 49 от 12.06.2018 г., изм., бр. 77 от 18.09.2018 г., в сила от 1.01.2019 г., доп., бр. 80 от 28.09.2018 г., в сила от 28.09.2018 г., изм. и доп., бр. 86 от 18.10.2018 г., в сила от 1.03.2019 г./

Приложение № 1

ЗАЯВКА

от

ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ПЕРИОДА ОТ М. ЯНУАРИ ДО М. ДЕКЕМВРИ 20__ г.

№ по ред	Обект и предмет на поръчка	Вид процедура за избор на изпълнител	Прогнозна стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви за избора на процедура и обосновка на необходимостта й	Приблизителна начална дата за стартиране на процедурата	Период, в които трябва да се реализира процедурата	Отговорно лице
I.	Процедури за възлагане на обществени поръчки финансирани с бюджетни средства							
1.								
2.								
II.	Процедури за възлагане на обществени поръчки, за реализиране на дейности по проекти, по които бенефициент е ОС-Видин							
3.								
4.								

Приложение № 2

№ по ред	Обект и предмет на обществен поръчка	Вид на процедурата и прогнозирана стойност 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
I.	Процедури за възлагане на обществени поръчки финансирани с бюджетни средства								
II.	Процедури за възлагане на обществени поръчки, за реализиране на дейности по проекти, по които бенефициент е ОС-Видин								
III.	Процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирани със средства от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ /ОП РЧР/ и възлагани от „Европейски фондове, международни програми и проекти“								

Приложение № 3

ЗАПОВЕД

№/..... 20.. г.

На основание чл. 86, ал. 1, т.1 от Закона за съдебната власт и чл. 28 от Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Окръжен съд - Видин

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 Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Окръжен съд - Видин;
- изготвянето на съответните документи;
- кореспонденцията с кандидатите/участниците, „Официален вестник“;
- изготвя/т разяснения по реда и в законоустановеният 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 Окръжен съд - Видин 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 Окръжен съд - Видин 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 преведен парични гаранции за участие;

- цялата документация, създадена до този момент, свързана с процедурата

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на административния секретар.

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

ПРЕДСЕДАТЕЛ на ОС-Видин:

Приложение № 4

РЕГИСТЪР НА ПОДАЛИТЕ ОФЕРТИ/ЗАЯВЛЕНИЯ

Списък на участниците, подали оферта или заявление за участие в обществена поръчка с предмет: ".....", рег.№..... - в РОП или ID номер в Портала на обществените поръчки:
Срок за подаване на оферти до - ч. на 200... г.

№	Наименование на участника	Адрес/телефон/факс	Вх.№/дата/час	Върнати оферти - причини: изтичане на крайния срок; незапечатан или скъсан (с нарушена цялост) плик
1				
2				
3				

Име
позиция/телефон

и Дата

Подпис

Предаден от:

Получен от:

Приложение № 5

РЕГИСТЪР НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ – 20__ г.

№ по ред	№/ дата на решение за откриване на процедура/ предложение/ публична покана	предмет на обществената поръчка	вид процедура	брой подадени офери	брой на допускани участници в процедурата	изпълнител/ седалище/ адрес/ ЕИК/ БУЛСТАТ/ ЕФН	№ договор за обществената поръчка/ фактура №	стойност на договора/ поръчката (без ДДС)	срок за изпълнение	№/ дата на решение за прекратяване на процедурата
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										