

**УТВЪРДИЛ:...../А.Миронова/
И.Ф.АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС ЛОМ**

**Утвърдени със Заповед № А-53/06.07.2018г.
Изм. със Заповед № А- 26/26.03.2024г.**

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

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящите правила се определят организацията и дейността в Районен съд - Лом, свързани с:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане и установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, при отчитане времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти, 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.

Настоящите правила са изработени на основание чл.244, ал.1 от Закона за обществени поръчки.

(2) Правилата се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в Районен съд - Лом когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на Закона за обществените поръчки (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. 2. (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 регламентирани в чл. 18, ал. 1, т. 1 - т. 11 от ЗОП видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите по чл. 20, ал. 2 от 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) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл. 21 от ЗОП.

Чл. 3. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно настоящите вътрешни правила и процедурите за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Районен съд - Лом.

Чл. 4. (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 главния счетоводител на Районен съд - Лом.

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

Чл. 5. Дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител на Районен съд - Лом.

Чл. 6. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от административния секретар на Районен съд - Лом.

РАЗДЕЛ II

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. (1) Планирането е етап, в който се извършва анализ на потребностите на Районен съд - Лом, които следва да бъдат удовлетворени за съответната година.

(2) С определянето на потребностите се мотивира и обосновава причинно-следствената връзка между реализирането на конкретна дейност (обществена поръчка) и удовлетворяването на потребност, съответно постигане целите на съда.

(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 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 една година.

Чл. 8. (1) В срок до 1 декември на предходната бюджетна година отговорните длъжностни лица в Районен съд - Лом 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, **Приложение № 1** към настоящите правила от отговорните длъжностни лица. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Изготвените заявки, след съгласуване с главния счетоводител на съда, се депозират до административния секретар. Административния секретар ги представя на Председателя на Районен съд - Лом за утвърждаване.

Чл. 9. (1) В срок до 20 декември на текущата година, главният счетоводител на съда 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. 8 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;
2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на Районен съд - Лом 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.

Чл. 10. В срок до края на месец февруари на следващата година административния секретар разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и представя на председателя на съда 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.

Чл. 11. (1) В срок до 30 март главният счетоводител изготвя проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от Районен съд - Лом за следващите 12 месеца, считано от 1 април на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно към **Приложение № 2** настоящите правила.

(3) В проекта на план-графика задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, включително 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 служители, 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-графика като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват съдебни служители, с чиито функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

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

Чл. 12. (1) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава със заповед на административния ръководител - председател на Районен съд - Лом.

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

Чл. 13. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план - график, заявителят инициира изменението му с докладна записка съгласувана от административния секретар.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва със заповед на административния ръководител.

РАЗДЕЛ III ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 14. (1) Районен съд - Лом поддържа профил на купувача на интернет адрес: <http://www.lom.justice.bg>, който представлява обособена част от електронната страница на съда.

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

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки (АОП) във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

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

(4) В случаите на изключението по 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 т. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(6) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с правилника за прилагане на ЗОП.

(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 ЗОП.

Чл. 15. (В сила от 1.07.2017 г.) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация и при възлагане на обществените поръчки в Районен съд - Лом се използва единната национална електронна веб-базирана платформа.

Чл. 16. (1) Документите, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки (РОП) или на Портала за обществени поръчки, се изготвят от административния секретар, след съгласуването им по ред, определен от настоящите правила и се предоставят за изпращане в АОП на служител, определен със заповед на административния ръководител - председател на Районен съд - Лом за упълномощен потребител в РОП.

(2) Документите и информацията се предоставят от главния счетоводител незабавно на системния администратор за публикуването им в профил на купувача.

Чл. 17. (1) За всяка конкретна обществена поръчка системният администратор в Районен съд - Лом 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.

РАЗДЕЛ IV

ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 18. (1) За предвидените в план-графика процедури за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения, главният счетоводител изготвя предварителното обявление, което след подписването му от възложителя се предоставя за изпращане от системния администратор в РОП в срок до 1 март на съответната година.

(2) Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на електронната страница на Районен съд - Лом след изпращане по електронен път до АОП на съобщение по утвърден образец.

(3) 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 ал. 2, при наличие на планиран разход за предстоящата за възлагане поръчка, равна или над стойностните прагове, определени по реда на чл. 20 от ЗОП.

(4) Срокът по ал.1 не ограничава възложителя да изготви и изпрати предварителни обявления преди неговото настъпване с оглед планираните от възложителя обществени поръчки.

РАЗДЕЛ V

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

Чл. 19. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава двадесет и пета от ЗОП чрез публично състезание или пряко договаряне.

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

Чл. 20. (1) Заявителят изготвя докладна записка до Възложителя за процедури, финансирани със средства от бюджета на съда за необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране.

(2) 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.

(3) 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.

(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 и външния експерт.

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

(6) Възложителят издава заповед, с която назначава комисия за подготовка на документацията по обществената поръчка и публикуването ѝ в профила на купувача.

Чл. 21. (1) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците. За целта членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП (**Приложение № 4**).

(2) 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.

(3) Изготвеният проект на документация се съгласува с финансовия контролор по отношение на съответствието на документацията с разпоредбите на действащото законодателство и 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.

(4) След съгласуването служителите, определени със заповедта на Възложителя, окомплектоват окончателно документацията за участие и я представят на възложителя за утвърждаване.

Чл. 22. 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 АОП за осъществяване на предварителен контрол.

РАЗДЕЛ VI

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл. 23. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, комисията, определена със заповед на Възложителя 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 Възложителя, отговаря за изпращане за вписване в РОП на решението и обявлението за обществена поръчка и публикуване под формата на електронни документи в "Официален вестник" на Европейския съюз в предвидените в закона случаи, и в профила на купувача.

Чл.24. (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 до 3 дни, след което се предоставят за съгласуване от административния секретар, след утвърждаване от Възложителя се публикуват в профила на купувача, без да се посочва лицето, което е направило запитването.

(3) След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага в обособения самостоятелен раздел на обществената поръчка в профила на купувача.

Чл. 25. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от главния счетоводител в Районен съд - Лом и се съхраняват в сейф до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

(2) (В сила от 1.07.2017 г.) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация.

(3) При получаване на оферта или заявление за участие лично или по пощата, главния счетоводител задължително отбелязва във входящ регистър **(Приложение № 5)** 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 лично, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по 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.

Чл. 26. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, заявителя предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата - само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се оформя в доклад до административния ръководител като в зависимост от неговата преценка се подготвя проект на решение или заповед и се представя за подпис на възложителя.

Чл. 27. (1) Възложителят със заповед назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, 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) Резултатите от работата на комисията се отразяват в протокол(и), който се утвърждава от Възложителя (**Приложение № 6**).

(3) 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.

(4) 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.

(5) След утвърждаване на протокола, председателят на съда обявява с решение класирането на кандидатите (**Приложение № 7**).

(6) В 10-дневен срок от получаване на доклада Възложителят издава Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата (**Приложение № 8**).

(7) При възлагане на обществена поръчка по реда на Глава 26 от ЗОП, Възложителят утвърждава протокола, отразяващ работата на комисията, и сключва договор с определения за изпълнител участник.

РАЗДЕЛ VII

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 28. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, заявителят подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя поне в два екземпляра, по един за досието на обществената поръчка и за изпълнителя.

(2) След съгласуването на проекта на договора с финансовия контролор и главния счетоводител, служителят, определен със заповед на възложителя, организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи се документи за съответната процедура.

(3) По време на съгласуването оригиналните документи се съхраняват от заявителя.

(4) Всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят за подпис от възложителя и главния счетоводител.

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

(6) Един екземпляр от подписания договор се предава/изпраща на изпълнителя.

Чл. 29. (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 да освободи гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници.

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

Чл. 30. Административния секретар:

1. окомплектова досие за всяка обществена 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- ал. 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 - становищата на АОП и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, с цел осигуряване на документална проследимост по отношение на всички действия и решения на възложителя и действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства;

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 РОП в предвиденият в ЗОП срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това.

РАЗДЕЛ VIII

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Чл. 31. (1) 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.

(2) 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 заявителя посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(3) В случаите по чл. 188, ал. 2 от ЗОП, заявителя изпраща информацията, в която посочва удължения срок за получаване на оферти.

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

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

Чл. 32. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За определените лица се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 - ал. 13 от ППЗОП.

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

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в същия 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 - т. 5 и т. 7 от ЗОП.

(6) Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 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 - т. 5 от ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

Чл. 33. Системният администратор отговаря за организирането, изготвянето и изпращането на информация по електронна поща с електронен подпис до АОП с данни за договори за обществени поръчки, включително страни, предмет, обща стойност, изплатени суми и/или обезщетения, дата на сключване, а когато е приложимо - 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.

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

Възложителите могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. до 80 000 лв. – при строителство;
2. до 100 000 лв. – при услуги по приложение № 2 от ЗОП;
3. до 50 000 лв. – при доставки и услуги извън тези по т. 2.

В случаите по т. 2 и 3 възложителите могат да доказват разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги, съгласно чл. 20, ал. 4, т. 2 и т. 3 от ЗОП на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, **отчитането се извършва с първични платежни документи без да е необходимо сключването на писмен договор.**

(3) Инициирането на ангажименти за извършване на разход се осъществява съгласно утвърдените в Районен съд - Лом вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

(4) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор който се съгласува с главния счетоводител и финансовия контролър.

(5) Договорите се сключват от административния ръководител - председател на Районен съд - Лом.

Чл.35. (1) За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя доклад/с описани технически спецификации и количество/ до Административния ръководител от Административния секретар.

(2) Административния ръководител разпределя за становище до Главния счетоводител. След положително становище, Административния ръководител издава заповед, в която се определят три длъжностни лица, които да изготвят покана за представяне на оферти, разглеждат постъпилите оферти и представят доклад за дейността си на Административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

(3) В случай на одобрение на доклада от комисията по ал.2, се изготвя и подписва договор.

(4) В определени случаи, при мотивирано предложение от административния секретар, Административния ръководител на РС Лом може да разреши директно сключване на договор, без да се прилагат правилата на ал.2.

РАЗДЕЛ ІХ

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 възложителя и административния секретар.

Чл. 38. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от комисия, назначена със заповед на възложителя.

(2) Приемането на изпълнението се оформя с двустранно подписан протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им (**Приложение № 9**).

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

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

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

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

Чл. 42. (1) Лицата, определени със заповед на председателя на Районен съд - Лом водят регистър за проведените процедури по ЗОП, който съдържа информацията по **Приложение № 10**:

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;
7. № договор за обществена поръчка/фактура №;
8. стойност на договора/поръчката (без ДДС);
9. срок за изпълнение;

10. №/дата на решение за прекратяване на процедурата.

(2) В срок до 30 януари на текущата година главният счетоводител представя на административния ръководител на Районен съд - Лом доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. 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 разглежда доклада и го приема за сведение.

РАЗДЕЛ X

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 43. Досиетата за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП, се предават на административния секретар, който ги съхранява до изтичане срока на действие на договора за обществена поръчка, след което ги предава за архивиране.

Чл. 44. Достъп до финансовите документи по досиетата на обществените поръчки се осигурява на главния счетоводител.

РАЗДЕЛ XI

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. По смисъла на тези правила:

„Заявители на обществени поръчки" са съдебните служители, определени със заповед на административния ръководител на Районен съд - Лом.

„Възложител" е председателят на Районен съд - Лом или упълномощено от него лице.

& 2. Настоящите вътрешни правила се издават на основание Закона 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 08.04.2016 г., в сила от 15.04.2016 г.).

& 3. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

& 4. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно утвърдените вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Районен съд - Лом.

& 5. Настоящите правила отменят Правилата за реда и организацията за възлагане на обществените поръчки, утвърдени със Заповед № г. на Председателя на Районен съд - Лом.

& 6. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед на председателя на Районен съд - Лом и неразделна част от тях са Приложения №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 и 10.

Приложение № 1

З А Я В К А

от

ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ПЕРИОДА ОТ М. ЯНУАРИ ДО М. ДЕКЕМВРИ ____ г.

№ по ред	Обект и предмет на обществена поръчка	Вид процедура за избор на изпълнител	Прогнозна стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви за избора на процедура и обосновка на необходимостта ѝ	Приблизителна начална дата за стартиране на процедурата	Период, в който 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 РС Лом							
3								
4								

Приложение № 2

ПЛАН - ГРАФИК

№ по ред	Обект и предмет на обществена поръчка	Вид на процедурата и прогнозна 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 РС Лом								
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 №/.....

г.

На основание чл. 93, ал. 1, т. 1 от ЗСВ и Вътрешните правила за управление на цикъла на обществени поръчки в Районен съд - Лом

ЗАПОВЯДВА

М:

1. Назначавам Комисия в състав: Председател:Членове:.....Резервни членове:.....

за изготвяне на документацията за участие, публикуване 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:.....

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;
- изготвяне на съответните документи;
- кореспонденцията с кандидатите/участниците и „Официален вестник“;
- изготвяне на разяснения по реда и в законоустановеният срок;
- изпращане в срок на информацията, подлежаща на вписване в Регистъра на обществените поръчки към АОП 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 техническа организация по подготовката и провеждането на процедурата, кореспонденцията с кандидатите/участниците и АОП, за извършване на плащания, възстановяване на разходи на участници, спазването на съответните срокове, изготвяне на опис и досие на обществената поръчка и съхраняване на цялата документация по процедурата;

б) организира копирането 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 отговорните служители, които са изготвили документацията, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. В

случаите, когато е предоставен пълен достъп на документацията в профила на купувача, лицето за контакт изпраща разяснението до лицето/ата, отговорни за публикуването;

г) при необходимост оказва съдействие на главен счетоводител при Районен съд - Лом при приемането на заявленията за участие на кандидатите и офертите на участниците;

д) в деня на първо заседание на комисията с приемо предавателен протокол приема подадените оферти/заявления от главния счетоводител;

е) в деня на първото заседание на комисията за провеждане на процедурите предава на председателите на комисията:

- извлечение от регистъра на кандидатите/участниците, подали заявления/оферти;
- подадените заявления, респ. оферти;
- справка за преведени парични гаранции за участие;
- цялата документация, създадена до момента, свързана с процедурата.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на административния секретар.

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

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС ЛОМ**

Д Е К Л А Р А Ц И Я

по чл. 103, ал. 2 от ЗОП
(от член на
комисията)

Долуподписаният/-ата

,
(собствено, бащино и фамилно име)
ЕГН _____, притежаващ/а лична карта № _____,
издадена на

_____ от МВР – гр. _____, адрес: _____
(дата на издаване) (място на издаване)

_____ (постоянен
адрес)

с професионална квалификация _____,

в качеството си на член на комисия, назначена по реда на чл. 103, ал. 2 от ЗОП, със
Заповед № _____ / _____ 20__ г. на _____
(номер (възложител) и дата)

в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет ".....",
(наименование на поръчката)
открита със Заповед № _____ / _____ 20__ г.,
(номер и дата)

Д Е К Л А Р И Р А М, Ч Е

1. Не съм “свързано лице” с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи.
2. Нямам частен интерес по смисъла на ЗПУКИ от възлагането на обществената поръчка.
3. При промяна на декларираните обстоятелства ще уведомя незабавно възложителя.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс.

Дата: _____ г.

ДЕКЛАРАТОР : _____

Приложение № 5

РЕГИСТЪР НА ПОДАЛИТЕ ОФЕРТИ/ЗАЯВЛЕНИЯ

РЕГИСТЪР

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 20... г.

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

Име
позиция/телефон

Дата

Подпис

Предаден от:

Получен от:

Приложение № 6

ПРОТОКОЛ

от дейността на комисия, назначена със Заповед №___ / ___г., за разглеждане, оценка и класиране на получените оферти в..... за възлагане на обществена поръчка с предмет „.....”

Състав на комисията:

Председател: _____ на длъжност _____
(трите имена) (заемана длъжност и
месторабота)

Членове:

1. _____ на длъжност _____
(трите имена) (заемана длъжност и
месторабота)

*

(* броят на членовете на комисията се определя от възложителя)

Консултанти:

(ако има такива)

1. _____ на длъжност _____
(трите имена) (заемана длъжност
и месторабота)

*

.....

.....

(* броят на консултантите се определя от възложителя)

Резултати от работата на комисията:

I. Комисията предлага да бъдат отстранени следните участници:

(когато е приложимо)

1. _____,
(наименование на участника)
(адрес)

представявано от _____
(трите
имена)

с подадена оферта вх.№ _____ за _____
(наименование на поръчката / обособената
позиция)

Мотиви за предложението за отстраняване на участника: _____

(посочва се правното и фактическо основание за предложението за отстраняване на участника)

*

(*повтаря се съобразно броя на предложените за отстраняване участници)

Становища на консултантите*:

(*ако становищата на консултантите са отразени в отделни документи, същите се прилагат към протокола)

II. Оценяване на офертите на допуснатите участници:

(резултатите от оценяване се повтарят съобразно броя на допуснатите участници)

1. _____ - _____,
(наименование на участника)
(адрес)

представявано от _____
(трите
имена)

с подадена оферта вх.№ _____ за _____
(наименование на поръчката / обособената
позиция)

В офертата си участникът е направил следните предложения:

(кратко описание на предложенията по всяко от изискванията на възложителя)

Получени оценки от участника по всеки показател*:

(прилага се когато критерият е икономически най-изгодната оферта)

Показател _____ оценка _____
(наименование) (количествен
израз)

Показател _____ оценка _____
(наименование) (количествен
израз)

Показател _____ оценка _____
(наименование) (количествен
израз)

.....
..... (*изброяват се показателите
съобразно техния брой в документацията за участие)

Комплексна оценка: _____
(количествен израз)

III. Комисията класира участниците:

1 място - _____
(наименование на участника) _____
предложена цена) (комплексна оценка/
2 място - _____
(наименование на участника) _____
оценка/предложена цена) (комплексна

*
(* изброява се класирането на всички допуснати участници)

IV. Особени мнения:

(със съответните мотиви на членовете на комисията, в случай, че има такива)

1. _____
(*ако особени мнения са отразени в отделни документи, същите се прилагат към
протокола)
2. _____

Настоящият протокол, съставен на _____, и цялата документация
(ден, месец,
година)
по процедурата се предава на възложителя за вземане на решение по ЗОП.

Председател :

Членове :

1.....

2.

Консултанти : 1.....

2.....

Възложител: _____
(трите имена и подпис)

_____/____ г.
(дата на получаване на протокола)

Приложение № 7

РЕШЕНИЕ

№...../..... Г.

На основание чл. 93, ал. 1, т. 1 от ЗСВ и чл. ___ от ЗОП и отразени резултати в протокол/ доклад от _____ на комисия, назначена със Заповед № _____ г.
(ден, месец, година) (номер на заповедта за назначаване на комисията)

за провеждане на _____ за възлагане на обществена поръчка с предмет _____ (посочва се вида на процедурата)

открита с Решение № _____ г., публикувано обявление в РОП – № _____ г.
(номер и дата) *не се попълва при договаряне без обявление

О Б Я В Я В А М:

I. Класираните участници _____ :
(за съответната обособена позиция, ако има такива)

1 място - _____ - _____
(наименование и адрес на участника) (комплексна оценка/предложена цена, ако е приложимо)

*
(* изброява се класирането на всички допуснати участници)

II. Участника, _____ класиран на първо място за
(наименование на участника)

изпълнител _____
(на съответната обособена позиция, ако има такива)

III. Отстранените участници
(ако има такива)

1. _____ - _____, участника)
(наименование (адрес) на _____)
с подадена оферта вх.№ _____ за _____.
(съответната обособена позиция, ако има такива)

Мотиви за отстраняване на участника: _____

(посочва се правното и фактическо основание за отстраняване на участника)

*
(*повтаря се съобразно броя на отстранените участници)

Орган, който отговаря за процедурите по обжалване:

Официално наименование: _____

Адрес: _____

Електронна поща: _____

Интернет адрес: _____

Срок за подаване на жалби: _____

На основание чл. ___ от ЗОП, настоящото решение да се изпрати в тридневен срок до всички участници.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ: _____

Приложение № 8

ЗАПОВЕД
№ /20....
г.

На основание чл. 93, ал. 1, т. 1 от ЗСВ и от ЗОП

ОБЯВЯВАМ :

I. Участникът “.....”, ЕИК, с адрес.....
....., представляван от
....., класиран на първо място **ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛ** на обществената
поръчка с предмет “.....” с комплексна оценка т.

II. Възлагам на да съгласува с “.....” в тридневен срок
от утвърждаване на протокола договора за изпълнение на поръчката.

Контрол по изпълнението на заповедта на административния секретар.

Екземпляр от заповедта да се връчи на за сведение и изпълнение
и да се приложи към документацията на обществената поръчка.

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС ЛОМ

Приложение № 9

ПРИЕМО - ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес,Г.,

между:

1....., ЕИК....., адрес:.....
....., представлявано от

в качеството му на ИЗПЪЛНИТЕЛ по обществена поръчка с предмет"....."
....."
по договор №...../.....Г.

и

2....., ЕИК....., адрес:.....
....., представлявано от

в качеството му на ВЪЗЛОЖИТЕЛ по посочената обществена поръчка и страна по посочения договор, се подписа настоящия приемо-предавателен протокол, с който:

I. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава, а **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** приема

II. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ констатира, че:

III. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ предлага на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да бъде изплатен% остатък от стойността на поръчката в размер, съгласно чл., т. от посочения договор.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ: ()

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ: ()

Приложение № 10

РЕГИСТЪР НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ -

Г.

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