



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ

гр. Пловдив, бул. “Шести септември” № 167 тел./факс: 032/62 36 38 и 62 31 29; e – mail: pvokrsad@dir.bg

УТВЪРДИЛ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ

/Веселин Хаджиев/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В ОКРЪЖЕН СЪД ПЛОВДИВ

Пловдив
2015 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В ОКРЪЖЕН СЪД ПЛОВДИВ**

**РАЗДЕЛ I
Общи положения**

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, вкл. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
4. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
5. задълженията и отговорностите на различните звена и лица в Окръжен съд Пловдив, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

(2) По смисъла на настоящите правила, възложител на обществени поръчки е Окръжен съд Пловдив, представляван от административния ръководител на съда.

(3) Не се допуска разделяне на обществените поръчки по административно организационен, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне разпоредбите на ЗОП.

(4) Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл.3, ал.1 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство за период от 12 месеца.

(5) Правилата се прилагат от всички длъжностни лица в Окръжен съд Пловдив, които имат задължения по изпълнението на дейности по възлагане на обществени поръчки и изпълнение на договорите за обществени поръчки.

**РАЗДЕЛ II
Планиране на потребностите от обществени поръчки**

Чл. 2. (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на Окръжен съд Пловдив, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

(2) 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 структурни звена и лица;

5. изготвяне и приемане на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 3. (1) В срок до 30 ноември на предходната година службите и звената от общата и специализираната администрация на съда (чрез началник служба „Управление и стопанисване на съдебното имущество“, системни администратори, завеждащи служби, домакин, административен секретар, шофьор и др.), както и председателят и зам.председателите на Окръжен съд Пловдив, заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство (СМР), които да бъдат възложени за период от 12 месеца. Заявките трябва да включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените на съответното структурно звено 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) Изготвените заявки, след задължително съгласуване с главния счетоводител на Окръжен съд Пловдив, се депозират до съдебния администратор. Съдебният администратор ги представя на председателя на Окръжен съд Пловдив за утвърждаване.

(4) За осигуряване на необходимото финансиране главният счетоводител изготвя и изпраща мотивирано писмо до Комисия „Бюджет и финанси“ на ВСС.

Чл. 4 (1) След утвърждаване на бюджетната сметка на Окръжен съд Пловдив за текущата година, съдебният администратор, съвместно с длъжностните лица-заявители, изготвят план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от Окръжен съд Пловдив (Приложение № 2 към настоящите правила).

(2) В план-графика за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. обект на обществената поръчка- доставка, услуга или строителство (СМР)

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

3. количество или обем на поръчката

4. прогнозната стойност на поръчката (стойност без ДДС);

5. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осма „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнителя);

6. ориентиран период за подготовката на заданието по чл.9 (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

7. длъжностните лица, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието по чл. 11 за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

8. срок за оформяне и комплектоване на документацията за участие (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

9. ориентиран период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

10. наличието на действащ договор със същия предмет

11. срок/дата на изтичане на действащия договор

12. ориентиран период или дата за сключване на договор.

(3) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в план-график се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(4) В план-графика като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват длъжностните лица и служители, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(5) При определяне на периодите по ал. 2, т. 6 и т. 9 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

Чл. 5. (1) Изготвеният план-график се съгласува с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки и главния счетоводител на съда и се утвърждава от председателя на Окръжен съд Пловдив.

(2) План-графикът на обществените поръчки се предоставя на длъжностните лица, определени като отговорни за изпълнението му.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от лицето осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност, който периодично докладва на председателя на съда.

Чл. 6. (1) Когато в утвърдения план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, се изготвя предварително обявление по чл. 23 ЗОП, което след подписването му от председателя на Окръжен съд Пловдив, се изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки (АОП) за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува в профила на купувача на Окръжен съд Пловдив.

(2) Публикуването на предварително обявление не задължава Възложителя да проведе съответните процедури за възлагане на обществените поръчки.

Чл. 7. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения от председателя на съда план-график, се изготвя нова мотивирана заявка по образец Приложение №1 от съответното длъжностно лице, която се съгласува с главния счетоводител и се представя на председателя за утвърждаване.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото утвърждаване.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

(4) Включените в план-графика обществени поръчки не задължават Окръжен съд Пловдив да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

РАЗДЕЛ III

Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Чл. 8. (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 осма „а” от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а” от ЗОП включва:

1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;

2. приложения към публичната покана, които се състоят от:

а) техническа спецификация;

б) проект на договор;

в) образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите.

Чл. 9. (1) Посочените в план-графика длъжностни лица, които са отговорни за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвят самостоятелно или с помощта на външен експерт, задание, което включва:

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

2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

5. условия и начин на плащане;

6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта”) задължително подписват съответните документи.

Чл. 10. (1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни служби и звена, председателят на Окръжен съд Пловдив може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(2) В работната група по ал.1 се включват представители на всички служби и звена, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка, както и юрист.

Чл. 11. (1) Когато се налага привличане на външен/ни експерт/ти за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, възложителят осигурява такъв/такива от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(2) Председателят на работната група изготвя проект на договор по чл. 258 и сл. от Закона за задълженията и договорите. В проекта на договора се включват задачите, които трябва да изпълни външния експерт.

(3) Когато е привлечен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от председателя на работната група/длъжностно лице, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

Чл. 12. (1) След изготвяне на заданието се пристъпва към подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осма „а” от ЗОП.

(2) Определено от председателя на Окръжен съд Пловдив лице подготвя проект на документацията за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

а) решението на възложителя за откриване на процедурата;

б) обявление за обществена поръчка (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);

в) пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции когато се допускат такива

г) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

д) технически спецификации, съобразно заданието;

е) минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти;

ж) инвестиционни проекти (когато се изискват при обществена поръчка за строителство);

з) методика за оценка на офертите, съобразно заданието, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;

и) образец на техническа и ценова оферта;

й) проект на договор.

к) информацията до Агенцията по обществените поръчки и до Официалния вестник на Европейския съюз – в случаите на чл.45а, ал.1 ЗОП.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

а) публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;

б) технически спецификации, съобразно утвърденото заданието ;

в) проект на договор;

г) образец на техническо и ценово предложение.

Чл.13 (1) Проектът на документацията за участие се съгласува с длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.

(2) След съгласуването по ал.1, документацията за участие се окомплектова и се представя на председателя на Окръжен съд Пловдив за утвърждаване.

(3) При провеждане на процедура по ЗОП председателят на съда издава решение за откриване на процедурата.

(4) При възлагане на обществена поръчка чрез публична покана, председателят на съда със заповед утвърждава публичната покана и условията на поръчката, съдържащи се в поканата и документацията за участие към нея(указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и др.; методика за оценка на офертите, съобразно утвърденото задание, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“ и др.)

Чл. 14. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на председателя на Окръжен съд Пловдив за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След утвърждаване на проекта на документация, определен със заповед на председателя на Окръжен съд Пловдив и регистриран като упълномощен потребител служител от Окръжен съд Пловдив(системният администратор) изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, документите по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП. Посоченият по-горе служител публикува документацията в профила на купувача на Окръжен съд Пловдив при условията на чл. 28, ал.6 от ЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от председателя на Окръжен съд Пловдив.

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се публикува от системния администратор в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

Чл.15 (1) В случаите на чл. 28, ал.7 ЗОП, възложителят може да изиска от лицата, на които е предоставена документацията, заплащането на документацията, като цената се посочва в обявлението и не може да бъде по висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

(2) Цената по ал.1 се определя от главния счетоводител на съда, съгласува се със съдебния администратор и се утвърждава от председателя на съда.

РАЗДЕЛ IV

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 16. Процедурата за възлагане на обществена пръчка се открива с решение на Възложителя.

Чл.17. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, съдебния администратор създава организация и отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител;

3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на:

а) покана за участие при процедура на договаряне без обявление;

б) утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”.

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от Възложителя;

5. публикуването на пълната документация за участие в профила на купувача на Окръжен съд Пловдив от системния администратор;

6. изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване и неговото изпращане до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператора.

Чл. 18. В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова и се предава на административния секретар за предоставяне на съответното лице.

Чл. 19. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към лицето, осъществяващо предварителен контрол по законосъобразност на процедурите в Окръжен съд Пловдив, за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, длъжностно лице, определено от председателя на съда, изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Възложителя и се изпраща по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от председателя на съда, се публикува от системния администратор в профила на купувача на Окръжен съд Пловдив, заедно с променената документация за участие.

(4) Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 20. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към посоченото в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка лице/а за контакт.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от лицето за контакт в срок до 2 дни, след което се предоставя за съгласуване на лицето, осъществяващо предварителен контрол законосъобразност на процедурите в Окръжен съд Пловдив. Разяснението се подписва от председателя на Окръжен съд Пловдив до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се публикува в профила на купувача на Окръжен съд Пловдив.

(4) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача на Окръжен съд Пловдив, същото се изпраща по електронна поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(5) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, се изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(6) При условията на ал. 5 решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

Чл. 21. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от административния секретар на Окръжен съд Пловдив.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, административният секретар задължително вписва във входящ регистър следните данни:

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

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от административния секретар оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в касата на административния секретар до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

Чл. 22. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, административният секретар незабавно уведомява съдебния администратор. След съгласуване с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в Окръжен съд Пловдив се 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 председателя на Окръжен съд Пловдив, като в зависимост от преценката му, същият издава заповед или решение.

Чл. 23. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава от председателя на Окръжен съд Пловдив със заповед, след изтичане на срока за приемане на офертите или заявленията за участие (при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне). В състава на комисията се включват членове, които притежават професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, като при необходимост се прилагат и доказателства за това.

(2) Като членове на комисията се назначават:

1. поне един юрист ;
2. служители, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;
3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(4) Когато се възлага обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв. (без ДДС) като член на комисията задължително се включва външен експерт от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП, избран чрез жребий по правила, съгласно ППЗОП.

(5) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява председателя на Окръжен съд Пловдив за удължаването му;
3. уведомява своевременно председателя на Окръжен съд Пловдив за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;
4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;
5. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача на Окръжен съд Пловдив;
6. уведомява председателя на Окръжен съд Пловдив за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и доклад.

(6) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, един от които задължително е юрист, а по преценка - и технически секретар. Техническият секретар не е член на комисията и няма право да участва в разискванията и вземането на решения. Той отговаря за техническата организация на работа на комисията (вкл. осигуряване на зала за провеждане на заседания, изготвяне на списък с подадените оферти или заявления за участие, събиране на декларации от членовете на комисията, съхранение на документите в хода на работа на комисията, изпращане по факс на кореспонденция, подписана от председателя на комисията, съставяне на протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите/участниците и др.).

(7) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 24. (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

Чл. 25. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 26. (1) Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

(2) Протоколът по ал.1 се изпраща на участниците от административния секретар или от техническия секретар на комисията, ако има такъв и се публикува в профила на купувача от системния администратор.

Чл. 27. (1) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията изготвя и подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) Съобщението по ал. 1 се предоставя от член на комисията на системния администратор за публикуването му в профила на купувача на Окръжен съд Пловдив. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

Чл. 28. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на Възложителя всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

(2) В срок от 5 дни от получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията, административният ръководител на Окръжен съд Пловдив може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

1. да издаде решение за класиране и определяне на изпълнителя

2. да даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. да издаде решение за прекратяване на процедурата- при наличие на основания по чл.39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от юриста, който е участвал в комисията и се съгласува с главния счетоводител на съда , след което се представя за подпис от Възложителя.

Чл. 29. (1) Издаденото от председателя на Окръжен съд Пловдив решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление):

1. се изпращат на участниците в процедурата:

а) от административният секретар- при изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер;

б) от техническия секретар на комисията – при изпращане по факс или електронната поща, заедно с протоколите от работата на комисията; и

2. се публикуват в профила на купувача от системния администратор.

(2) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен носител с придружително писмо, подписано от председателя на Окръжен съд Пловдив и по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

(3) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране и протоколите от работата на комисията се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 30. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, съдебният администратор следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява главния счетоводител на Окръжен съд Пловдив за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на Окръжен съд Пловдив или банкова гаранция.

(3) Главният счетоводител на съда изготвя на информация по образец (Приложение №1 от Вътрешните правила за поддържане профила на купувача в ОС Пловдив) за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която след съгласуване със съдебния администратор, предоставя на системния администратор за публикуване в профила на купувача.

Чл. 31. (1) При постъпване на жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка се окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост може да се изиска становище от лицето/лицата подготвили заданието, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(2) Възложителят определя длъжностно лице, което да осъществява процесуално представителство по образуваните дела.

РАЗДЕЛ V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 32. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, юристът в комисията 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 два екземпляра.

(2) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, се изготвя писмо до:

1. съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите по регистрация или постоянен адрес на участника с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения към държавата;

2. общинската администрация по седалището на участника – относно задължения за местни данъци и такси

(3) Когато в отговор на отправено искане по ал.2 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата, се подготвя писмо, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор; и

2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(4) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, възложителят с решение определя класираният на второ място участник за изпълнител или прекратява процедурата.

Чл. 33. Съдебният администратор организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като:

1. от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата);

2. са получени служебно или от определения за изпълнител участник удостоверенията по чл. 32, ал. 2, т.1 и 2 за липса на задължения към държавата и общината.

Чл. 34. (1) Договорът, комплектован с изискуемите документи, се съгласува с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки и главния счетоводител на съда.

(2) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят за подпис от председателя на съда.

(3) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и

ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

Чл. 35. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка Възложителят разпорежда на главния счетоводител да освободи гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

Чл. 36. (1) Подписаният от председателя на съда екземпляр на договора за обществена поръчка и задължителните приложения към него се публикуват на страницата на съда в раздел „Профил на купувача”.

(2) Информацията за сключения договор по образец, подписана от председателя на съда, се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това.

Чл. 37. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, служителят, определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки, изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на председателя на съда.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юристът в съответната комисия изготвя и съгласува с главния счетоводител допълнително споразумение, което след подпис от председателя се предоставя на системния администратор за публикуване в профила на купувача.

РАЗДЕЛ VI

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител

Чл. 38. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

Чл. 39. След издаване на заповед от председателя на Окръжен съд Пловдив по чл. 13, ал.4, съдебния администратор организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;

2. публикуване на поканата и на документацията за участие към нея на интернет страницата на съда в раздел „Профил на купувача”;

3. Изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване, чрез изпращане по електронна поща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио-и телевизионни оператори;

4. изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако това е предвидено.

Чл. 40. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за

разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от Възложителя.

(3) Подписаното разяснение се публикува от системния администратор в профила на купувача най-късно в деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(5) В случаите по ал. 4 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

Чл. 41. (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл.21.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисия, определена със заповед по реда на чл. 23 от Правилата, да ги разгледа, оцени и класира.

Чл. 42. (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в Окръжен съд Пловдив;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл. 43. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на Възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на Възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможност за представяне на документи по ал.2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(4) По реда на ал.2 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на Възложителя след изтичане на срока по ал.2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(6) Документите, които се представят от участниците в срока по ал. 2 могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

Чл. 44. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл. 45. (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола от заседанието и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на Възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 43, ал.2, не подлежат на оценяване.

(3) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

Чл. 46. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 47. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на Възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 48. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се представя на председателя на Окръжен съд Пловдив за утвърждаване.

(3) Председателят на Окръжен съд Пловдив има право в 3 дневен срок да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърждава протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил”;

2. дава задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от председателя на съда протокол се изпраща на участниците и се публикува от системния администратор в профила на купувача на Окръжен съд Пловдив.

Чл. 49. (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, юристът в комисията подготвя проект на договор, който се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;
3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

(4) Сканирано копие от сключения договор се публикува в профила на купувача на Окръжен съд Пловдив.

Чл. 50. (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в Окръжен съд Пловдив предлага на председателя на съда да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник; или
2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал. 1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

Чл. 51. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, Възложителят може да се разпореда повторно да бъде публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(2) В случай, че председателят на Окръжен съд Пловдив разпореда провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(3) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от председателя на съда, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 49 от Правилата.

Чл. 52. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, Възложителят изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор с изпълнителя се сключва допълнително споразумение.

(3) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на съда.

Чл. 53. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от ръководителя на структурното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката, съгласувана със съдебния администратор.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща за становище на главния счетоводител на съда с оглед на финансовата обезпеченост, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл. 54. (1) Съдебният администратор организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем "а" от ЗОП или свободно, съгласно чл. 53 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от главния счетоводител в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Главният счетоводител предоставя информацията по ал. 2/по утвърдения образец/на съдебния администратор за съгласуване и на председателя на съда за запознаване и подпис, след което в срок до 31 март, я изпраща на Агенцията по обществени поръчки.

РАЗДЕЛ VII

Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 55. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на председателя на Окръжен съд Пловдив. Копие от заповедта, се прилага в досието на обществената поръчка.

(2) Контролът по изпълнението на договорите се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(3) Контролът се възлага на длъжностно лице, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

(4) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на Възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Чл. 56. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на 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, длъжностните лица незабавно уведомяват лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки в Окръжен съд Пловдив, за предприемане на съответни действия.

Чл. 57. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на председателя на съда.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

(3) Когато по договор за обществена поръчка има сключен договор за подизпълнение, приемането на работи, изпълнени от подизпълнител се извършва задължително в присъствие на лицата по ал.1, както и на представители на изпълнителя и подизпълнителя.

Чл. 58. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват главния счетоводител за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 59. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител, след утвърждаването им от Възложителя съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) При договори за обществени поръчки, по които има сключен договор за подизпълнение, главният счетоводител не извършва окончателно плащане към изпълнителя, докато не бъдат представени доказателства за извършено разплащане с подизпълнителя на всички приети по реда на чл. 57, ал. 3 работи.

(3) Главният счетоводител подготвя информация за извършените плащания по договори за обществени поръчки, сключени след процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана, при спазване на формата (Приложения №№ 2, 3.1 и 3.2) и сроковете, предвидени във Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача на Окръжен съд Пловдив.

Чл. 60. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главният счетоводител, след разпореждане на Възложителя по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

(2) Главният счетоводител подготвя информация за освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение при спазване на формата (Приложение №4) и сроковете, предвидени във Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача на Окръжен съд Пловдив.

Чл. 61. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство главният счетоводител изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се предават на съдебния администратор за прилагане в досието на обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се публикува от системния администратор в профила на купувача на Окръжен съд Пловдив.

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от главния счетоводител и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана. Информацията се попълва по образец (Приложение №5), съгласно Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача на Окръжен съд Пловдив. Същата се публикува и в профила на купувача на Окръжен съд Пловдив.

Чл. 62. (1) В срок до 30 януари на текущата година съдебният администратор представя пред административния ръководител на съда 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. 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. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

(2) Председателят на съда разглежда доклада по ал. 1 и го приема за сведение.

РАЗДЕЛ VIII

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 63. (1) Съдебният администратор в Окръжен съд Пловдив съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието на обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;
2. изпратените документи за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложенията към тях документи (решения, обявления, информации) и за публикуване в „Официален вестник” на ЕС;
3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
4. копие от сключения договор;
5. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;

6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;

7. копие от заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;

8. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а” от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за заместване на председателя на Окръжен съд Пловдив или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 64. Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават на съдебния администратор оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 65. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

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

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 66. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от съдебния администратор.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила.

Чл. 67. (1) В Окръжен съд Пловдив се водят:

а/Регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки

б/ Регистър на сключените договори

(2) Регистрите се попълват от съдебния администратор и се съхраняват при него.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Вътрешните правила се изменят, актуализират и допълват със заповед на председателя на Окръжен съд Пловдив.

§3. Правилата са утвърдени със заповед на председателя на Окръжен съд Пловдив № РД 108/31.07.2015 г.

Приложение № 1

Утвърдил:
ПРЕДСЕДАТЕЛ:
(В. Хаджиев)

ЗАЯВКА
за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за
период от 12 месеца
на.....
(посочва се съответното структурно звено, служба и др.)

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Извършени разходи в предходната отчетна година	Брой/ количество/ обем	Очаквана стойност без ДДС	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата: 20....г.

Изготвил:
(име, длъжност, подпис)

Съгласувано с :

Гл. счетоводител:
(подпис)

Приложение№ 2

Утвърдил:
Председател:
(В. Хаджиев)

ПЛАН-ГРАФИК **на обществените поръчки в Окръжен съд Пловдив** **за периода отГ. доГ.**

№	Обект и предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане(1)	Период за подготовка на заданието(2)	Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието (3)	Срок за окончателно окомплектоване на документацията (4)	Период/дата за откриване на процедурата/ публикуване на публичната покана (5)	Период/ дата на сключване на договора

Изготвил:
(име, длъжност и подпис)

Съгласувано с :

1. Лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на ОП:

(име и подпис)

2. Главен счетоводител:

(име и подпис)

(1) Процедура по ЗОП, вкл. договаряне без обявление, чрез публична покана по реда на глава осма „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител.

(2) Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана

(3) Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана

(4) Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана

(5) Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за движение на досие за обществена поръчка с предмет
„.....”

№	Ред за възлагане на обществената поръчка (процедура по ЗОП/публична покана)	Вид на документа, до който се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)