

ОКРЪЖЕН СЪД - ГАБРОВО

УТВЪРДЕНИ

**със заповед № 346 от 17 септември 2016 година
на административния ръководител-председател
на Окръжен съд гр. Габрово**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОКРЪЖЕН СЪД – ГАБРОВО

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите **Вътрешни правила за цикъла на обществените поръчки в Окръжен съд – Габрово** са изготвени на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и във връзка с чл. 1, т. 8 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) уреждат:

1. Условията, начина и реда за прогнозиране; планирането и подготовката за възлагане на обществените поръчки; провеждането на процедури; съдържанието на документите за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, реда и начините за тяхното подаване и получаване; изпращането и публикуването на информация за обществените поръчки; обстоятелствата, които се вписват в Регистъра на обществените поръчки и в Портала за обществени поръчки; приключването и отчитането на резултатите от обществените поръчки, съобразно ЗОП и другите подзаконовни нормативни актове;

2. Задълженията, ангажиментите, както и координацията между съдебните служители в **Окръжен съд – Габрово**, които са отговорни за планирането и подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната дейност, свързана с обществените поръчки;

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

4. Процедурите относно сключването на договори за обществени поръчки;

5. Контролът по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и проследяване изпълнението на сключените договори, както и за приемане на резултатите от тях;

6. Действията при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

7. Редът за провеждане на въвеждащо и периодично обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

8. Документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки и архивирането на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. Поддържане на профила на купувача.

(2) Настоящите правила целят създаването на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в **Окръжен съд – Габрово** и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(3) Процесът по планиране, организиране и възлагане на обществените поръчки, както и контролът по изпълнение на сключените договори са представени в графичен вид в **Приложение № 1**.

Чл. 2. (1) На основание чл. 5, ал. 2, т. 7 от ЗОП, възложител на обществени поръчки е административният ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово**.

(2) Административният ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово** може да определи длъжностно лице, което да възлага обществени поръчки.

(3) С изключение на случаите по ал. 2, в отсъствие на възложителя, правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от заместника на административния ръководител - заместник-председателя на **Окръжен съд – Габрово**.

(4) Съдебният администратор (административният секретар) на **Окръжен съд – Габрово** организира процедурите по възлагане на обществени поръчки за нуждите на съда;

(5) При отсъствие, съдебният администратор (административният секретар) се замества от определен от административния ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово** съдебен служител.

ГЛАВА ВТОРА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 3. (1) Прогнозирането на обществените поръчки се осъществява въз основа на мотивирани предложения от главния специалист – стопанисване на съдебно имущество, главния счетоводител, както и от съдебни служители от различни служби и звена в **Окръжен съд – Габрово**.

Предложенията трябва да съдържат информация и обосновка за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки и/или предоставяне на услуги през следващата календарна година за различните служби.

Информацията се изготвя по образец – **Приложение № 2**.

(2) Информацията по ал. 1 се предоставя на главния специалист – стопанисване на съдебно имущество **в срок до 31 октомври** на текущата година.

(3) **В срок до 15 ноември** на текущата година, главният специалист – стопанисване на съдебно имущество обобщава и предава предложенията по ал. 2 на съдебния администратор (административния секретар) за преценка относно целесъобразността и законосъобразността от разходване на бюджетни средства.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя по реда на чл. 21 от ЗОП от главния счетоводител, съвместно с главния специалист – стопанисване на съдебно имущество.

Планирането на обществените поръчки се извършва при съблюдаване изискванията на чл. 25 – 28 от ППЗОП. Планирането на обществени поръчки за възлагане на периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги за нуждите на **Окръжен съд – Габрово**, следва да обезпечи непрекъснатост на доставката/услугата. В тази връзка, горепосочените обществени поръчки трябва да бъдат открити минимум пет месеца преди да изтече действащия в момента договор.

(5) *В срок до 30 ноември* на текущата година, главният счетоводител, съвместно с главния специалист – стопанисване на съдебно имущество, изготвят становище относно целесъобразността от разходване на бюджетни средства за обявяването на обществените поръчки през следващата календарна година - при съобразяване с проектбюджета на **Окръжен съд – Габрово**, което предлагат на съдебния администратор (административния секретар).

(6) След запознаване със становището по ал. 5, се изготвя Списък на предстоящите за провеждане обществени поръчки през следващата календарна година, който се представя за утвърждаване.

Чл. 4. Административният ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово** утвърждава Списъка на планираните обществени поръчки за следващата година *в срок до 31 декември* на предходната година.

Чл. 5. (1) В срок до 1 месец след утвърждаване на Списъка по чл. 3, ал. 6 от настоящите правила, главният специалист – стопанисване на съдебно имущество изготвя План-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, който се съгласува със съдебния администратор (административния секретар) и главния счетоводител, след което се представя за утвърждаване на административния ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово**.

(2) План-графикът се изготвя съгласно **Приложение № 3** и съдържа информация за всяка обществена поръчка, както следва:

1. обект и кратко описание на предмета на поръчката;
2. обща прогнозна стойност без ДДС;
3. определеният ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура за възлагане на обществена поръчка или възлагателния ред по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;
4. времето за подготовка, включително на документацията;
5. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора (начален момент и срок за изпълнение на договора).
6. отговорните за изпълнението на всяка дейност съдебни служители, в чийто обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

(3) При изготвяне на План-графика и когато е приложимо, се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези по производствата по обжалване и/или извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки (АОП) и/или от страна на финансиращи институции и органи.

(4) В План-графика не се включват разходвани средства по реда на чл. 20, ал. 4. т. 1 – 3 от ЗОП.

(5) Разходването на средствата по чл. 20, ал. 4. т. 1 – 3 от ЗОП се определя от съдебния администратор (административния секретар), съвместно с главния счетоводител по отделен списък, подготвен от главния специалист – стопанисване на съдебно имущество на всички доставки, услуги и строителство, които ще се осъществяват по този ред.

При необходимост списъка може да бъде актуализиран по инициатива на съдебния администратор (административния секретар).

(6) Главният счетоводител осъществява контрол на изразходваните средства по списъка. За всеки вид доставка, услуга или строителство се изготвя досие на разхода, в което се отразяват всички направени плащания. При достигане на разход над определения в чл. 20, ал. 4., т. 1 - 3 от ЗОП за конкретна поръчка от списъка, главният счетоводител информира съдебния администратор (административния секретар) и главния специалист – стопанисване на съдебно имущество - за стартиране на подготвителни действия за провеждане на процедура по ЗОП, включително и за актуализиране на списъка по чл. 5, ал. 1 от правилата.

Чл. 6. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка, възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, така също от участници на пазара. Консултациите могат да се използват, при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(2) За да се гарантира, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници, следва да се извърши следното:

1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

(3) Когато при подготовката на документация за обществена поръчка са участвали външни лица, възложителят ги посочва в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни - за юридическите лица се отбелязва наименование и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица - имена и месторабота, а при необходимост - друга информация.

Чл. 7. (1) Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения План-график се допуска след направено писмено мотивирано предложение от главния специалист – стопанисване на съдебно имущество за службата или звеното, което ще се ползва от обекта на поръчката, съгласувано със съдебния администратор (административния секретар) и главния счетоводител.

(2) Предложението трябва да съдържа най-малко:

- формулиран предмет на обществената поръчка;

- обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;

- предвиждана приблизителна стойност, определена съгласно някой от начините по чл. 21 от ЗОП.

(3) След резолюция на административния ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово**, заявителят на поръчката представя документите по чл. 10 от настоящите правила. Главният специалист – стопанисване на съдебно имущество актуализира План-графика и включва в него необходимите данни по чл. 5, ал. 2 от настоящите правила относно нововъзникналата обществена поръчка. Актуализираният План-график се съгласува от съдебния администратор (административния секретар) и главния счетоводител, след което се утвърждава от административния ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово**.

(4) При необходимост или наличие на основания за възлагане на обществени поръчки, при които са налице основанията за провеждане на състезателна процедура с договаряне, процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица (по чл. 191 от ЗОП) съдебният администратор (административният секретар) уведомява административния ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово**, въз основа на мотивирано предложение от главния специалист – стопанисване на съдебно имущество, за което възниква нуждата от съответната обществена поръчка. Към доклада на съдебния администратор (административния секретар) се прилага становище на главния счетоводител за основателността от провеждане на предложения вид процедура и за целесъобразното и законосъобразно разходване на бюджетни средства.

(5) При необходимост за допълнителна експертиза относно наличието на обстоятелства по ал. 4 може да бъдат привлечени и външни експерти.

Чл. 8. Копие от утвърдения от административния ръководител-председател План-график се предоставя на главния специалист – стопанисване на съдебно имущество за сведение и изпълнение на задълженията, произтичащи от настоящите правила.

Чл. 9. Контролът по изпълнение на План-графика се осъществява от съдебния администратор (административния секретар) на **Окръжен съд – Габрово**.

ГЛАВА ТРЕТА ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 10. (1) Подготовката на процедурата за възлагане на обществени поръчки включва няколко етапа, които се осъществяват в следната последователност:

1. Изготвяне на докладна записка от главния специалист – стопанисване на съдебно имущество за службата или звеното, което ще се ползва от обекта на поръчката. Докладната записка се адресира до съдебния администратор.

2. Към докладната следва да бъдат приложени:

а) пълно описание на предмета на поръчката, включително по обособени позиции, ако има такива;

б) технически спецификации;

в) инвестиционните и други проекти, когато същите се изискват за подготовката на офертата;

г) методика за определяне на комплексната оценка на офертата, включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната

оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена”), както и всички разходни показатели, ако показателят за оценка е „ниво на разходите”, чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

д) критериите за подбор към кандидатите или участниците;

е) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване, технически особености на изпълнението, етапи на изпълнение (ако е приложимо);

ж) предложение относно възможностите за представяне на варианти на предложенията и опции;

з) предложение за размера и условията на освобождаване/усвояване на гаранцията за изпълнение и гаранцията за авансово плащане (ако е приложимо);

и) нормативни изисквания относими към изпълнението и предмета на поръчката.

(2) Върху всеки документ се отбелязват името и длъжността на лицето, което го е изготвило (така също, ако става въпрос за външен експерт се добавя местоработата му), както и името и длъжността на съгласувалия.

(3) В докладната записка следва да се посочи изрично метода по чл. 21 от ЗОП, използван за определяне на прогнозната стойност на поръчката.

Чл. 11. Изготвяне на документацията за провеждане на обществената поръчка:

(1) Документацията се изготвя от главния специалист – стопанисване на съдебно имущество или експерти, ангажирани с изготвянето на техническата спецификация.

(2) При необходимост възложителят може да възложи на външни експерти да изготвят техническите спецификации, методиката за оценка на офертите или цялата документация за участие. В този случай, трябва да се приложат изискванията на чл. 6, ал. 2 от настоящите правила.

(3) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа:

а) заглавна страница, върху която да са изписани наименованието, логото на възложителя, предмет на поръчката и година на нейното откриване. В случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект: наименованието и логото на проекта, регистрационен номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира;

б) решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

в) обявлението за обществена поръчка;

г) пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

д) техническите спецификации;

е) минималните изисквания, на които трябва да отговарят участниците в процедурата, както и различни опции, отнасящи се до специалните изисквания за тяхното представяне, приложимите нормативни изисквания, както и вариантите, когато възложителят допуска такива за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

ж) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;

з) образци на документи, както и указание за подготовката им;

и) други документи, в зависимост от спецификата на конкретната

поръчка;

й) проект на договор.

(4) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се окомплектова от главния специалист – стопанисване на съдебно имущество, след което се докладва на съдебния администратор (административния секретар).

(5) Съдебният администратор (административният секретар) докладва документацията на административния ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово** и я предоставя за утвърждаване.

Чл. 12. При сложни и специфични по предмета си обществени поръчки, административният ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово** може да определи със заповед работна група, която да изработи техническото задание/техническата спецификация и да подготви документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 13. В случай, че определените съдебни служители - за изготвяне на техническото задание, не притежават необходимата професионална компетентност и знания, същите информират съдебния администратор (административния секретар) за предприемане на действия за привличането на външни експерти, като по възможност посочват образованието и квалификацията, които те трябва да притежават.

Чл. 14. В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица (по чл. 191 от ЗОП) лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от административния ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово**, при съобразяване изискванията на ЗОП, ППЗОП както и обективните обстоятелства, мотивиращи избраното правно основание.

Определеният съдебен служител изготвя писмено предложение до участниците, подбрани въз основа на обективни критерии.

Чл. 15. (1) Главният специалист – стопанисване на съдебно имущество е отговорен за извършването на всички действия при наличие на основания за осъществяване на контрол по реда на Глава тридесет и първа „Контрол” на ЗОП.

(2) При необходимост със заповед на административния ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово** могат да бъдат определяни и допълнителни съдебни служители от съда и/или външни експерти, които да го подпомагат при подготовка на необходимите документи, справки, мотиви, данни и информация, свързани с осъществяването от Сметна палата, Агенцията за държавна финансова инспекция и Агенцията за обществени поръчки (АОП) външен контрол.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 16. (1) Главният специалист – стопанисване на съдебно имущество или определено от административния ръководител-председател лице, изготвя и изпраща за публикуване в Регистъра на обществени поръчки (РОП) и в Европейски официален вестник (само ако е приложимо) документите, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП, в съответствие с утвърдените от

изпълнителния директор на АОП образци. Всички документи на хартиен носител с подписа на Възложителя, в оригинал, се съхраняват към досието на съответната процедура.

(2) Главният специалист – стопанисване на съдебно имущество предава документацията за участие в процедурата на експерт „Връзки с обществеността” и/или на системния администратор - за публикуването ѝ в профила на купувача на **Окръжен съд – Габрово**.

Публикуването в профила на купувача на **Окръжен съд – Габрово** трябва да се извърши в деня на публикуване на решението и обявлението в РОП.

(3) Главният специалист – стопанисване на съдебно имущество или определеното от административния ръководител-председател лице:

- организира изготвянето и изпращането на поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП;

- организира подготовката и окомплектоването на документацията за участие в процедурите;

- отговаря за изготвянето и изпращането на поканите при процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне по ЗОП.

Чл. 17. (1) За всяка процедура се определя лице за контакти, което се посочва в обявлението или поканата.

(2) При постъпили в определените законови срокове запитвания, същите се регистрират с входящ номер в регистратурата на **Окръжен съд – Габрово** и се докладват своевременно.

(3) Съдебният служител по ал. 1, съвместно със служителите, изготвили техническото задание/спецификация, подготвят писмен отговор – разяснение.

(4) Разясненията се публикуват в раздела на съответната обществена поръчка в Профила на купувача на интернет страницата на **Окръжен съд – Габрово**, без да се посочва името на участника, отправил запитването.

Чл. 18. (1) Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата: в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

(2) При необходимост от промяна по ал. 1, главният специалист – стопанисване на съдебно имущество изготвя мотивирано предложение за промяна на обявените обстоятелства и проект на обявлението за изменение или допълнителна информация и решение за одобряването му.

(3) Документите по ал. 2 се съгласуват със съдебния администратор (административния секретар) и се предоставят на административния ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово** за утвърждаване, след което се изпращат - за публикуване в РОП и в Профила на купувача.

Чл. 19. (1) За всяка процедура за възлагане на обществена поръчка или при прилагане на възлагателен ред за събиране на оферти с обява или покана до конкретно лице се води регистър „Обществени поръчки”.

(2) Офертите и/или заявленията за участие в обявената обществена поръчка се приемат в Регистратурата на **Окръжен съд - Габрово** и се регистрират по реда на постъпването им в регистър „Обществени поръчки” с **регистрационен индекс РД -/дата и час на постъпване**”.

(3) В края на деня, офертите и/или заявленията за участие се предават от съответния съдебен служител (съдебен деловодител «Регистратура») в касата на съда за съхранение. Получените до определения в документацията краен срок оферти и/или заявления за участие, се предават на Председателя на Комисията за

извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог в деня, определен за разглеждането им.

Чл. 20. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатана или опаковка с нарушена цялост.

Чл. 21. Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1 на чл. 19. В тези случаи, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

Чл. 22. Когато в определения срок не е постъпила нито една оферта, съдебният деловодител „Регистратура” уведомява главния специалист – стопанисване на съдебно имущество.

След съгласуване със съдебния администратор (административния секретар) и разпореждане на административния ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово**, главният специалист – стопанисване на съдебно имущество изготвя проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти.

Чл. 23. При разпореждане за прекратяване на процедурата, главният специалист – стопанисване на съдебно имущество подготвя проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 24. Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение при условията на чл. 110, ал.2 от ЗОП.

ГЛАВА ПЕТА

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл. 25. След изтичането на срока за представяне на оферти за участие, възложителят назначава по реда на чл. 103, ал. 1 от ЗОП комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове.

Чл. 26. (1) Съдебният администратор (административният секретар) предлага състав на Комисията.

(2) В заповедта за назначаване на комисията, се определя поименния състав на комисията и лицето, определено за нейн председател, сроковете за извършване на работа (срокът не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите), задълженията на членовете на комисията и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(3) Председателят и членовете на комисията, подписват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, след получаването на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в тази комисия.

Чл. 27. (1) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;

2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(2) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(3) Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(4) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е възникнал конфликт на интереси.

(5) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник.

(6) В случаите по ал. 4 и ал. 5 възложителят определя със заповед нов член.

(7) В случаите по ал. 5, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(8) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено и само от закона.

(9) Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

(10) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си.

(11) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работата на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и други.

(12) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

Чл. 28. (1) В 10-дневен срок от получаване на доклада, възложителят го утвърждава или го връща на комисията, с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(2) Възложителят дава указания по реда на чл. 106, ал. 4 от ЗОП.

(3) Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

Чл. 29. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада, административният ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово** издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) В тридневен срок от вземане на решението, главният специалист – стопанисване на съдебно имущество (или друг определен съдебен служител) изпраща копие от него до всички участници в процедурата.

(3) Решението на възложителя, заедно с доклада на комисията, се публикуват в Профила на купувача на сайта на **Окръжен съд – Габрово**, в един и същи ден с изпращането му до участниците и до изпълнителния директор на АОП.

Чл. 30. Цялата документация от проведената обществена поръчка, заедно с протоколите от дейността на комисията и всички останали документи, събрани в хода на проведената обществена поръчка, се съхраняват от главния специалист – стопанисване на съдебно имущество, като се прави опис и се оформя досие на процедурата.

ГЛАВА ШЕСТА

ГАРАНЦИИ, ОБЕЗПЕЧАВАЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА

Чл. 31. (1) Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства.

(2) Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат във всеки договор.

Срокът за освобождаване се съобразява с естеството на поръчката и сложността на изпълнението.

(3) Ако в договора не е посочено друго, гаранцията за изпълнение се освобождава до три работни дни с писмена резолюция от възложителя. За тази цел следва да е налице изготвен доклад от отговорното за изпълнението на задълженията на изпълнителя по договора лице и посочена от изпълнителя сметка.

ГЛАВА СЕДМА

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 32. (1) Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител на поръчката.

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

(2) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие, че при подписване на договора, определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(3) Възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител класираният на второ място участник и да сключи договор с него, когато участникът, класиран на първо място откаже да сключи договор или не изпълни някое от изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(4) Проект на договор се изготвя от главния специалист – стопанисване на съдебно имущество в 3 екземпляра, в съответствие с проекта на договора от

документацията, с отразени предложения на изпълнителя, ако такива са приети от комисията.

(5) Проектът на договора се съгласува със съдебния администратор (административния секретар) и главния счетоводител, след което се изготвя окончателен договор, така също и контролен лист за поемане на задължение.

(6) След подписването на договора от страна на изпълнителя, същият се предоставя за подпис от административния ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово**, в съответствие с Процедурите за прилагане на двоен подпис.

(7) Подписаният от двете страни договор се регистрира в Регистъра на сключените договори на **Окръжен съд – Габрово**.

(8) Единият от оригиналите на сключения договор за обществена поръчка, заедно с копие от контролния лист, се архивира към досието на проведената обществена поръчка.

(9) Другият от оригиналите на подписания договор се предоставя на главния счетоводител. На служителя, определен за отговорник по изпълнението на договора, се предоставя копие от сключения договор.

Чл. 33. След подписването на договор за възлагане на обществена поръчка, главният специалист – стопанисване на съдебно имущество, съвместно с експертът „Връзки с обществеността” и/или със системния администратор организират:

1. Предоставянето на сключения договор за публикуване в Профила на купувача на сайта на **Окръжен съд – Габрово**;

2. Изпращането на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки – за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

ГЛАВА ОСМА ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 34. По всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка, главният специалист – стопанисване на съдебно имущество изготвя становище, което докладва на административния ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово**. Становището се подписва от възложителя и се изпраща до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) в 3-дневен срок от получаването на уведомлението от КЗК, подкрепено при евентуална необходимост с доказателства.

Чл. 35. Процесуалното представителство по образуваните дела се осъществява от административния ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово** или от оправомощено от него лице.

Чл. 36. Преписките, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки, се съхраняват към досието на обжалваната процедура.

ГЛАВА ДЕВЕТА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 37. **Окръжен съд – Габрово** организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, в изпълнение на разпоредбите на чл. 140, ал. 1, т. 8 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Чл. 38. Когато в План-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда от настоящите правила.

Чл. 39. (1) Подготовката на процедурата се извършва съгласно правилата, посочени в чл. 10.

(2) Възложителят открива възлагането на поръчката с публикуване на профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко следната информация:

1. Наименование на възложителя.
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.

4. Срок за подаване на офертите.

5. Срок на валидност на офертите.

6. Критериите за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.

7. Дата и час на отваряне на офертите.

8. Обособени позиции, когато е приложимо.

9. Друга информация, когато е приложимо.

(3) Заедно с обявата се публикуват и техническите спецификации.

(4) В деня на публикуване на обявата по чл. 40, ал. 2 на профила на купувача, експертът „Връзки с обществеността” и/или системният администратор публикува кратка информация за поръчката на портала на АОП чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

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

(5) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни – за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство – 15 дни от публикуването на обявата в Профила на купувача.

(6) Възложителят удължава срока по ал. 5 с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

(7) След изтичане на срока по ал. 6 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

Чл. 40. Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти, постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, най-късно на следващия работен ден на профила на купувача следва да се публикуват писмени разяснения.

Чл. 41. (1) Офертите за участие в обявената процедура по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП, се приемат в Регистратурата на **Окръжен съд** –

Габрово и се регистрират в регистър „Обществени поръчки” на **Окръжен съд – Габрово** с рег. индекс РД -.../дата и час на постъпване”.

(2) Приемането, регистрирането, съхранението на офертите и предаването им на председателя на Комисията по разглеждането им, става по реда на чл. 19 - чл. 23 от настоящите Правила.

Чл. 42. (1) Административният ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово** със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти в съответствие с чл. 97 от ППЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат и представители на участниците. Всички присъстващи лица се легитимират пред председателя на Комисията и се вписват в списък, който съдържа трите имена на лицата и кого представляват.

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

1. отваря офертите по реда на тяхното постъпване и регистриране в **Окръжен съд – Габрово**;

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. Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието на участниците и техните оферти с изискванията на възложителя, посочени в обявата за събиране 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, включително и съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

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

Чл. 45. Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че участник или офертата му не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в обявата за събиране на оферти и техническите спецификации, констатираните несъответствия се посочват в протокола и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява. В тези случаи Комисията предлага на възложителя да отстрани участника, като съответно се прилага или може да се приложи относимата към случая разпоредба на чл. 54, чл. 55 или чл. 107 от ЗОП.

Чл. 46. (1) Офертите, за които комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по оповестения в обявата критерий за възлагане.

(2) В случаите, когато е приложимо, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в обявата методика за оценка.

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

Чл. 47. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(2) Протоколът се представя на административния ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово** за утвърждаване, от председателя на комисията.

(3) Административният ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово** има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. да утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него „утвърдил”;

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

(4) Утвърденият от административния ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово** протокол се изпраща от съдебния администратор, съвместно с определен съдебен служител до участниците, и се публикува в Профила на купувача на съда в един и същи ден.

Чл. 48. (1) Когато е утвърден протокола на комисията, в който е предложено класиране на участниците, главният специалист – стопанисване на съдебно имущество подготвя проект на договор, който се съгласува със съдебния администратор и главния счетоводител на **Окръжен съд - Габрово** и сключва по реда на настоящите правила.

(2) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя.

(3) При сключване на договора, от участника, определен за изпълнител, се изисква да представи:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 - 5 и 7 от ЗОП и други, ако такива са посочени от възложителя;

2. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(4) Сканирано копие от сключения договор се предоставя на експерт „Връзки с обществеността” и/или на системния администратор за публикуване в Профила на купувача на интернет страницата на съда.

Чл. 49. Когато класираният от комисията на първо място участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, административният ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово** може да сключи договор с класирания на второ място участник.

Чл. 50. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, не бъде получена нито една оферта, възложителят може да публикува повторно обява за събиране на оферти или да бъде изпратена покана до определено лице/лица на основание чл. 191, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(2) В случай, че административният ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово** разпорежи да бъде изпратена покана до определено лице/лица, преговорите с тях 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 обявата.

(3) Съставеният протокол от комисията, провеждаща преговорите, се предоставя за утвърждаване на административния ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово**, след което се пристъпва към сключване на договор.

Чл. 51. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка на ниска стойност настъпят обстоятелства по чл. 116 от ЗОП, които допускат изменението му, съдебният администратор (административният секретар), съвместно с главния специалист – стопанисване на съдебно имущество изготвят проект на анекс (или допълнително споразумение) за изменение на договора и го предоставят на възложителя.

(2) Проектът на анекс или допълнително споразумение в хипотезата на предходната алинея се съгласува с главния счетоводител.

(3) Сканирано копие от подписания анекс или допълнително споразумение се публикува в Профила на купувача на сайта на **Окръжен съд – Габрово**.

Чл. 52. (1) Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти, 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 заявка от главния специалист – стопанисване на съдебно имущество за служба или звено, което ще се ползва от предмета на поръчката. Заявката се съгласува от съдебния администратор (административния секретар).

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

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА МОНИТОРИНГ. РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ

Чл. 53. (1) Контролът по изпълнение на сключените договори се осъществява от лица, определени от административния ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово** съобразно професионалната квалификация и конкретните длъжностни задължения на съдебните служители.

(2) Отговорните лица следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. редовността на издадените от изпълнителя фактури, съгласувано с главния счетоводител и със съдебния администратор (административния секретар);

3. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри, в зависимост от предмета и клаузите по договора.

(3) При констатирано неизпълнение на задълженията по договор от страна на изпълнителя, отговорникът незабавно докладва в писмена форма за констатираните нередности.

В доклада се посочват и основания за усвояване на гаранцията за изпълнение, в случай, че такава е предвидена.

(4) За приемане на извършената работа отговорните лица съставят

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.

Чл. 54. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора. Плащанията се извършват от главния счетоводител.

(2) Главният счетоводител изпраща информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Чл. 55. (1) В срок от 3 работни дни след приключване на дейностите по всеки договор, отговорното лице или лица по чл. 53 от настоящите правила, уведомява възложителя с докладна записка, относно неговото изпълнение и условията по освобождаване на предоставената от изпълнителя гаранция. Докладната записка следва да бъде придружена с информация от главния счетоводител за изплатените суми по договора.

(2) Процедурата по ал. 1 е валидна и за договорите, сключени по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП.

(3) Главният счетоводител освобождава гаранцията за изпълнение при наличие на предпоставките за това и по писмената резолюция на възложителя.

Чл. 56. При неизпълнение на клаузи по договора главният специалист – стопанисване на съдебно имущество уведомява съдебния администратор (административния секретар). Съдебният администратор (административният секретар), съвместно с главния специалист – стопанисване на съдебно имущество предлагат действия за ангажиране отговорността на контрагента, включително чрез усвояване на гаранцията за изпълнение (в случай, че такава е изисквана при сключване на договора за обществена поръчка).

Чл. 57. Всяка година, до края на първото тримесечие, главният специалист – стопанисване на съдебно имущество изготвя доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. брой възложени поръчки;
2. общата стойност на възложените поръчки без провеждане на процедура спрямо общата стойност на поръчките, възложени след провеждане на процедура;
3. стойност на сключените договори;
4. предложения за подобряване на организацията.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 58. (1) Възложителят изпраща предвидените в ЗОП документи за публикуване в АОП.

(2) Административният ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово** определя с изрична заповед съдебните служители, които ще изпращат документи с електронен подпис.

(3) Главният специалист – стопанисване на съдебно имущество отговаря за изпращането на информацията, свързана с хода на процедурата, по всяка една от обявените обществени поръчки до компетентните органи и институции.

(4) Информацията за изпълнен/прекратен договор се изпраща от главния счетоводител след получаването на докладна записка от отговорното по договора лице, придружена с информация относно изплатените средства по съответния договор.

Чл. 59. (1) В срок до 31 март на годината, следваща отчетната, съдебният администратор (административният секретар), съвместно с главния счетоводител, организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП или свободно, съгласно настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя на база изплатените суми по:

1. сключени договори след събиране на оферти с обява или покана до определени лица;

2. сключени писмени договори, възложени свободно;

3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 60. С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

Чл. 61. Главният специалист – стопанисване на съдебно имущество изготвя опис на всички документи по проведената обществена поръчка и оформя досие. Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол: становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

Чл. 62. (1) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по чл. 61, включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

3. протокол по чл. 48, ал. 6 от ЗОП;

4. обмен на информация между възложителя и други лица или органи, във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора;

7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

9. информация за движението на документите в досието.

Чл. 63. (1) Документите в досието следва да са подредени в хронологичен ред, който да дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните съдебни служители - длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

(2) Всяко досие трябва да започва с опис на съдържащите се в него документи.

Чл. 64. (1) Организирането на съдържанието на досието и документиране движението на документите, съдържащи се в него се извършва от главния счетоводител.

(2) Досиетата на провежданите обществени поръчки се съхраняват в архива на счетоводството на съда съгласно сроковете по чл. 122 от ЗОП.

(3) При предоставяне на досието на контролен орган или длъжностно лице на възложителя, движението се отразява в контролен лист по образец - **Приложение № 4.**

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 65. (1) Профилът на купувача на **Окръжен съд – Габрово** представлява обособена част от електронната страница на **Окръжен съд – Габрово** - <http://www.os-gabrovo.org/>, за който е осигурена необходимата публичност. Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в него.

Чл. 66. (1) В Профил 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 **Окръжен съд – Габрово** да осигури неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от **Окръжен съд – Габрово** във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

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

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

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

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

(2) В документите по ал. 1, които се публикуват в Профила на купувача, се заличава информацията, за 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.

(3) Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура своевременно предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на експерт „Връзки с обществеността” и/или на системния администратор.

(4) С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.

Чл. 67. (1) Профилът на купувача се администрира от „Информационно обслужване” АД.

(2) Информацията, подлежаща на публикуване в профила на купувача, се въвежда от експерт „Връзки с обществеността” и/или системния администратор.

Чл. 68. Актуалните процедури, обявени от **Окръжен съд – Габрово** се публикуват в раздел „Текущи процедури”, като заглавието им представлява връзка към самостоятелна преписка.

Чл. 69. Документите по чл. 66, ал. 1 се публикуват в профила на купувача след предоставянето им в електронен вид, от съответните съдебни служители на **Окръжен съд – Габрово** в PDF и DOC формат.

Чл. 70 (1) Освен ако не е определено друго, документите се предоставят за публикуване в профила на купувача най-късно в деня на изпращането им за вписване в Регистъра на обществените поръчки, респ. издаването им.

(2) Сроковете за публикуване на документите по чл. 66, ал. 1, т. 1, 4 - 6 и 8 са, както следва:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра;

2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 10 от ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;

3. поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП - в деня на изпращането им на избраните кандидати;

4. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 10 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

(2) допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 - 6 от ЗОП - до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол - в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

10. съобщението по чл. 193 от ЗОП - в деня на прекратяването.

Чл. 71. (1) За публикуването на документите в профила на купувача експертът „Връзки с обществеността” води електронен дневник.

(2) В дневника по ал. 1 се записват имената на файловете, представляващи електронен вид на документите, публикувани в профила на купувача. Те не трябва да бъдат променяни във времето.

(3) Времето на публикуване на конкретен документ (година, дата, час, минута и секунда) се удостоверява с хартиена разпечатка на съответната страница от профила на купувача (не на самия документ), която се извършва в деня на публикуването на документа.

Хартиената разпечатка се подписва от лицето, публикувало документа и се съхранява в досието на съответната обществена поръчка.

Чл. 72. (1) Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, обособени в самостоятелна преписка по смисъла на чл. 70, ал. 1 от настоящите вътрешни правила, се поддържат в профила на купувача до изтичането на три години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

(2) При настъпване на някое от обстоятелствата по предходната алинея, самостоятелната преписка на всяка отделна поръчка се сменя от раздел „Текущи процедури” и се прехвърля в раздел „Архив” на профил на купувача, където се съхранява до изтичането на тригодишния срок.

(3) След изтичането на тригодишния срок, преписката по процедурата се прехвърля за съхранение в електронен архив, който се организира по години.

Чл. 73. (1) Контролът по изпълнение на задачите и сроковете по настоящата глава се осъществява от съдебни служители, определени със заповед на административния ръководител-председател на **Окръжен съд – Габрово**.

(2) До изтичането на първия работен ден след публикуването на документите в профила на купувача, определените по ал. 1 лица, извършват проверка на публикуваната в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача информация, за което попълват контролна карта – **Приложение № 5** към настоящите вътрешни правила.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и във връзка с чл. 1, т. 8 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

§ 2. Тези Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки са утвърдени със заповед № 346 от 17 септември 2016 година на административния ръководител-председател на Окръжен съд гр. Габрово и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 3. Настоящите правила отменят утвърдените със заповед № 183 от 30 май 2011 година на административния ръководител-председател на съда „Вътрешни правила за реда и организацията на възлагане на обществените поръчки в Окръжен съд – Габрово“ и „Правила за поддържане на профила на купувача“.

§ 4. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешни правила се възлага на съдебния администратор (административния секретар).

§ 5. Неразделна част - приложение към настоящите правила, са:

1. Приложение № 1 - Графичен вид на Процеса по планиране, организиране и възлагане на обществените поръчки;

2. Приложение № 2 - Информация за необходимостта от извършване на строителство, доставки на стоки и/или предоставяне на услуги;

3. Приложение № 3 - План–график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

4. Приложение № 4 - Контролен лист за движение на документите от досието на обществена поръчка;

5. Приложение № 5 - Контролна карта за публикуване на информация в профил на купувача.

гр. Габрово, 17 септември 2016 година

ИЗГОТВИЛ:

АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКРЕТАР

НА ОКРЪЖЕН СЪД - ГАБРОВО: (п)

/Веселина Гъдева/

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	1
Глава втора ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	2
Глава трета ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	5
Глава четвърта ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	7
Глава пета РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ	9
Глава шеста ГАРАНЦИИ, ОБЕЗПЕЧАВАЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА	11
Глава седма СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	11
Глава осма ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ	12
Глава девета ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	12
Глава десета ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ	13
Глава единадесета УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА МОНИТОРИНГ. РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ	16
Глава дванадесета ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	17
Глава тринадесета ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА	18
Глава четринадесета ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА	19
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	22