

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ПЛЕВЕН

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ПЛЕВЕН

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила регламентират реда за планиране, организация и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, при управлението на процеса за ефективно разходване на публичните средства и средствата, предоставяни от европейски фондове и програми чрез възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект в съответствие със Закона за обществените поръчки и Правилника за неговото прилагане.

Чл.2.(1) Правилата определят отговорностите на всички служители, които участват в процесите по откриване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(2) Настоящите правила регламентират и осъществяването на контрол по изпълнение на сключените договори.

II. ЕТАПИ, ОБЕКТИ И СТОЙНОСТИ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.3.(1) Дейностите и отговорността, свързани с организацията по провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, се разпределят в следните етапи:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти, 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 предложенията и за провеждане на преговори и диалог, както и на жури в предвидените от закона случаи;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с

управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. поддържане на профила на купувача.

(2) Процедури за възлагане на обществени поръчки се провеждат в случаите, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП.

Чл.4.(1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.20, ал.1, т.1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл.18 ал.1, т.1-3, 6-8 и 11-13 от ЗОП видове процедури.

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

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

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

Чл.5. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно настоящите вътрешни правила и Вътрешните правила и процедури за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Административен съд – Плевен.

Чл.6.(1) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1 от ЗОП, които се финансират изцяло с бюджетни средства се осъществява от Главния счетоводител.

(2) Координацията при организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по чл.3, ал.2 се осъществява от съдебния администратор.

Чл.7. Дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от главния счетоводител на Административен съд – Плевен.

Чл.8. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от съдебния администратор на Административен съд – Плевен.

III. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

Чл. 9. (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на Административен съд – Плевен, 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, стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за

възлагане обществени поръчки;

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните длъжностни лица;

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

Чл.10.(1) В срок до 1 декември на предходната бюджетна година отговорното длъжностно лице заявява потребности от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка, към която задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се обобщават от главния счетоводител в рамките на срока по ал.1.

Чл.11.(1) При наличие на заявки по чл.10, ал.3, в срок до 20 декември на текущата година, главният счетоводител подготвя и представя за разглеждане от съдебния администратор обобщена заявка за потребностите от провеждане на обществени поръчки за период от 12 месеца.

(2) Обобщената заявка по ал.1 се съставя на база заявките по чл.10 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(3) Преценката по ал.2, т.4 може да бъде предшествана от извършване на пазарно проучване.

Чл.12. При наличието на основанията по чл.11, в срок до края на месец февруари на следващата година съдебният администратор разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и след преценка на приоритетите и размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки, я представя на административния ръководител за одобрение.

ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл.13.(1) При констатирани необходимости и наличието на одобрение по чл.12, в срок до 30 март главният счетоводител изготвят проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат през следващите 12 месеца, считано от 1 април на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки включва всички

одобрени по чл.12 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

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

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. вида на процедурата, определена в съответствие с чл.18 от ЗОП и въз основа на планираните средства, прогнозна стойност на поръчката;
3. реда за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност;
4. източника на финансиране;
5. началната дата за стартиране на процедурата;
6. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;
- 6.1. прогнозна дата за обявяване на процедурата;
- 6.2. прогнозен период за провеждане на процедурата;
- 6.3. предполагаем краен срок за финализиране на процедурата;
- 6.4. предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;
7. конкретни служител/и, които ще бъдат отговорни за съответната обществена поръчка;
8. наличието на действащ договор със същия предмет;
9. срок/дата на изтичане на действащия договор.

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

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

Чл.14.(1) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава със заповед на административния ръководител и се публикува на вътрешната страница на съда.

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

Чл.15.(1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, заявителят инициира изменението му с докладна записка съгласувана от съдебния администратор.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва със заповед на административния ръководител, която се публикува на вътрешната страница на съда.

Включените в план-графика обществени поръчки не задължават Административен съд – Плевен да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

IV. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.16.(1) Административен съд – Плевен поддържа профил на купувача на интернет страницата си.

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

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

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

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

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

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

Чл.17.(1) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с правилника за прилагане на закона.

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

Чл.18.(1) Документите по чл.16, ал.2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, след съгласуването им по ред, определен от настоящите Вътрешни правила, се изготвят и изпращат в АОП от съдебния администратор или друг упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки.

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

Чл.19.(1) За всяка конкретна обществена поръчка системният администратор обособява самостоятелен раздел в профил на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

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

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

V. ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.20.(1) За предвидените в план-графика процедури за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения, съдебния администратор изготвя предварителното обявление, което след подписването му от определения възложител, изпраща в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Упълномощеният потребител за работа в Регистъра изпраща предварителните обявления до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в срок до 1 март на съответната година.

(3) Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на електронната страница на съда след изпращане по електронен път до Агенцията за обществени поръчки (АОП) на съобщение по утвърден образец.

(4) Предварителни обявления или съобщения за публикуването им в профила на купувача се изпращат за публикуване и в Официален вестник на Европейския съюз по реда на ал.1 и 2, при наличие на планиран разход за предстоящата за възлагане поръчка равна или над стойностните прагове, определени в чл.20 от ЗОП.

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

Чл.21.(1) Документация за обществена поръчка се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график, предстои да се възлага с процедура по ЗОП /или по реда на глава двадесет и пета от ЗОП чрез публично състезание или пряко договаряне/.

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

Чл.22.(1) Главният счетоводител изготвя докладна записка до административния ръководител за процедури финансирани със средства от бюджета на съда за необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране.

(2) Към докладната записка по ал.1 се прилага проект на заповед, с която се определят отговорните служители за подготовка на документацията. В заповедта се посочва и срока за изготвяне на документацията за участие, който се определя в зависимост от обема и сложността на поръчката, но не може да бъде по кратък от 10 работни дни при процедури по ЗОП.

(3) Когато отговорното за подготовката на заданието административно звено не разполага с административен капацитет за изготвянето му, отговорният служител може да отправи искане за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта съобразно предмета на поръчката.

(4) Условието по привличането и заплащането на външния експерт за подготовка на заданието за всяка конкретна обществена поръчка се определят с договор.

(5) Административния ръководител на съда определя със заповед състава на

комисията за подготовка на документацията по обществената поръчка и публикуването в профил на купувача.

Чл.23.(1) Служителите, определени със заповедта по чл.22, ал.5 подготвят проекта на документация за участие в обществената поръчка, която включва регламентираните в ЗОП и правилника за прилагането му документи.

(2) Изготвеният проект на документация се съгласува с финансовия контролор, по отношение на съответствието на документацията с разпоредбите на действащото законодателство, със главния счетоводител по отношение на прогнозна стойност на поръчката и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора.

(3) След съгласуването, служителите, определени със заповедта по чл. 22, ал.5 окомплектоват окончателно документацията за участие и я представят на определения възложител за утвърждаване.

Чл.24. Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл.229, ал.1, т.7 от ЗОП, след окончателното окомплектоване и съгласуване на документацията за участие, необходимите документи се изпращат в Агенция за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл.25.(1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, комисията по чл.22, ал.5 предоставя на електронен носител документите, регламентираните с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагането му.

(2) Упълномощеният потребител в РОП носи отговорност за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка и публикуване под формата на електронни документи в "Официален вестник" на Европейския съюз в предвидените в закона случаи.

(3) Отговорността за вписване на документите по ал.1 в профила на купувача е на системния администратор.

Чл.26.(1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията на обществената поръчка, те незабавно се насочват от възложителя за подготовка на отговор с резолюция към заявителя.

(2) Писмените разяснения се изготвят от определен член на комисията по чл.22, ал.5 за всеки конкретен случай, в срок от 3 дни, след което се предоставят за съгласуване от съдебния администратор и след утвърждаване от административния ръководител на съда се публикуват на официалната страница на Административен съд – Плевен в интернет, раздел „Профил на купувача” и се изпращат на лицата, които са ги поискали.

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

Чл.27.(1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в съда и се съхраняват в каса до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

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

(3) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, съдебен служител задължително отбелязва в нарочен входящ регистър следните данни:

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

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

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

Чл.28.(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, отговорният служител 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 докладна до административния ръководител като в зависимост от неговата преценка, се подготвя проект на решение или заповед и се представя за подпис на възложителя.

Чл.29.(1) Административният ръководител назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие. Комисията се състои от нечетен брой членове.

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

(3) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, в предвидените от ЗОП и ППЗОП случаи, които се утвърждава от административния ръководител. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

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

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

(6) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада административния ръководител издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.30.(1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, заявителят подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в най-малко 2 (два) екземпляра, за досието на обществената поръчка и за изпълнителя.

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

(3) По време на съгласуването оригиналните документи по ал.2 се съхраняват от заявителя.

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

(5) При проведена процедура, която е подлежала на предварителен контрол по 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.31.(1) Когато по процедурата е изискана гаранция за обезпечаване на изпълнението на договора, тя се предоставя от избрания за изпълнител участник.

(2) Гаранцията се освобождава или задържа при условията и в сроковете, предвидени в договора за обществена поръчка.

Чл.32. Отговорният служител, на който е възложена организацията на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка:

1. окомплектова досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на административния ръководител и действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства;

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

3. подготвя на електронен носител информация за сключен договор по образец и я предоставя на упълномощеното за потребител в РОП лице за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки в предвиденият в ЗОП срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това.

VI. ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Чл.33.(1) В деня на публикуване на обявата по чл.187, ал.1 от ЗОП на профила на купувача съдебният администратор представя на системния администратор за публикуване кратка информация за поръчката на портала.

(2) Информацията по ал.1 се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, срок за получаване на оферти.

(3) В случаите по чл.188, ал.2 от ЗОП, заявителя изпраща информацията по ал.1, в която посочва удължения срок за получаване на оферти.

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

Чл.34.(1) Административният ръководител със заповед определя комисия от нечетен брой лица, която да разгледа и оцени получените оферти.

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

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

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

(5) Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1, 2 и 7 от ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.3-5 от ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

Чл. 35. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, възлагането се извършва директно.

(2) Иницирирането на ангажименти за извършване на разход се осъществява по ред, определен от административния ръководител на Административен съд – Плевен.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва с първични платежни документи. При необходимост от сключване на писмен договор, същият се изготвя от главния счетоводител и се съгласува с финансов контролор.

Чл.36. Съдебният администратор отговаря за организирането, изготвянето и изпращането на информация по електронна поща с електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки данни за договори за обществени поръчки, включително страни, предмет, обща стойност, изплатени суми и/или обезщетения, дата на сключване, а когато е приложимо - и дата и правно основание за прекратяване на договора; в случаите на неизпълнение на договор за обществена поръчка - кратко описание на неизпълнението на договора, датата, на която е установено, и/или срок, за който се прилага основанието за отстраняване.

VII. ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл.37.(1) Отговорност по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се носи от главния счетоводител.

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

Чл.38.(1) Главният счетоводител, на който е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получава копие от съответния договор и от приложенията към него и следи за:

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

(2) При установени несъответствия в изпълнението, незабавно уведомява административния ръководител и съдебния администратор.

Чл.39.(1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от комисия, назначена със заповед на административния ръководител.

(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.

Чл.40. Главният счетоводител, на който е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомява съдебния администратор за приемане на работата, като предава своевременно съставените и подписани документи за това и становище в случай, че следва да се предприемат действия по удържане на гаранция или налагане на неустойки по договора.

Чл.41. Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора.

Чл.42.(1) Лицата, определени със заповед на административния ръководител водят регистър за проведените процедури по ЗОП.

(2) В срок до 30 януари на текущата година главният счетоводител представя информацията по ал.1 в доклад пред административния ръководител 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. изплатената сума по съответните договори.

(3) Административният ръководител разглежда доклада по ал.2 и го приема за сведение.

VIII. СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.43.(1) Отговорният служител предава на съдебния администратор досието за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП, който съхранява същите до изтичане срока на действие на договора за обществена поръчка, след което го предава за съхранение в учрежденския архив, съобразно утвърдените вътрешни правила.

(2) Финансовите досиета на обществените поръчки се съхраняват от главния счетоводител.

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

Чл.44. Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от съдебния администратор, а достъп до финансовите досиета на обществените поръчки от главния счетоводител.

IX. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на тези правила:

§1. „Заявители на обществени поръчки” са съдебните служители, определени за материално отговорни лица от административния ръководител на Административен съд – Плевен.

§2. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно Вътрешните правила и процедури за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Административен съд – Плевен.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§3. Настоящите правила са изготвени във връзка с разпоредбите на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

§4. Правилата се утвърждават със заповед на административния ръководител на Административен съд – Плевен.

§5. Правилата отменят утвърдените със заповед № 4/27.02.2012 г. на административния ръководител Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Административен съд – Плевен.

§6. Със заповед на административния ръководител могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на служителите, във връзка с прилагане на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.