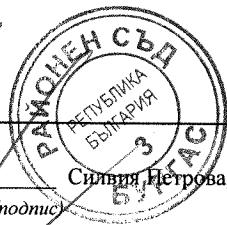


РАЙОНЕН СЪД БУРГАС	Система за управление на контролната среда	
	Контролни дейности Правила за възлагане на обществени поръчки	Версия 03 от 12//2020 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за заявяване, получаване и разплащане на материални
запаси, ДМА и НДМА и за управление на цикъла на
обществените поръчки, провеждани в Районен съд – Бургас

Утвърдил: _____ (подпис)	Силвия Петрова, и.ф. Административен ръководител, Председател 18/12/2020 г. (имена) (дата)	Копие N 01 1
-----------------------------	---	-----------------



I. Общи положения.

Чл. 1. Настоящите Вътрешни правила са разработени в съответствие с разпоредбите на Закона за обществени поръчки (ЗОП) – чл. 244, ал. 1 от ЗОП и чл. 140, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и определят реда за:

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

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

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

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

5. сключване на договорите;

6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

7. действията при обжалване на процедурите;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

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

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

11. поддържане на профила на купувача.

Чл. 2. Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в Районен съд - Бургас в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 3. Правилата се прилагат от всички длъжностни лица в съда, които имат задължения по изпълнението на дейности по възлагане на обществени поръчки и изпълнение, мониторинг и контрол на договорите за обществени поръчки.

Чл. 4. При разработването на тези правила са отчетени изискванията на:

- Закона за обществените поръчки;
- Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки;
- Закона за задълженията и договорите;

- Търговския закон;
- Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- Решения на Висшия съдебен съвет и указания, свързани с изпълнението на бюджета на органите на съдебната власт;
- Задължителните указания на компетентните органи.

Чл. 5. (1) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в Районен съд – Бургас по смисъла на Закона за обществени поръчки и настоящите правила е Административният ръководител, Председател на съда.

(2) При отсъствие на административния ръководител правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки се изпълняват от заместник-административния ръководител, заместник-председателя или друг магистрат, на които със заповед или друг нормативен акт им е възложено да изпълняват функцията.

(3) Административният ръководител на Районен съд Бургас може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки, което възлагане се извършва с нарочно определена заповед, в която се регламентира представителната власт.

Чл.6.(1) В процеса на планиране, организиране, провеждане, предварителен контрол и контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки участват следните длъжностни лица:

(2) Планирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се осъществява съвместно от съдебен администратор, главен счетоводител, служител от ФСД отдела, системните администратори.

(3) Организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се координира от съдебния администратор. В зависимост от предмета на поръчката подготовката на документацията и организацията на провеждането на процедурата се осъществява от длъжностни лица, в съответствие с функцията им или от комисия, назначена със заповед на Административния ръководител, председател на Районен съд – Бургас.

(4) Предварителен контрол за законосъобразност на процеса по възлагане на обществени поръчки, провеждани по реда на ЗОП за стойности, предвидени в чл. 20, ал. 1, ал. 2 и ал. 3 се осъществява от заместник-административния ръководител, заместник-председател на Районен съд – Бургас или от друг магистрат, съгласно заповед на Административния ръководител, Председател на Районен съд – Бургас.

(5) Предварителният контрол за законосъобразност се документира в контролни листи, образец приложение към настоящите правила, като се осъществява на два етапа:

1. първи етап – преди стартиране на процедурата;
2. втори етап – след приключване на процедурата и преди поемане на задължението (сключването на договора).

(6) Дейностите, свързани с мониторинг и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки, в зависимост от предмета на обществената поръчка се осъществяват касиера, и.ф. и на домакин, друг служител от ФСД отдел, системните администратори или от друго длъжностно лице, в кръга на компетенциите и предоставените му правомощия.

(7) Главният счетоводител подписва договора, съгласно системата за двоен подпис и отговаря за контрола по отношение на плащанията по договорите.

(8) Съдебният администратор осъществява предварителен контрол за законосъобразност извършва предварителен контрол преди поемане на задължение при възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 – възлагане на директно обществени поръчки.

Чл. 7. (1) За целите на възлагането на обществени поръчки Районен съд – Бургас е вписан като потребител в Централизираната електронна платформа (платформата) на Агенцията за обществени поръчки по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, достъпна на следния линк - <https://app.eop.bg/>.

(2) Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1 – 3 и 7 от ЗОП се публикува в Регистъра на обществените поръчки и в съответния профил на купувача и получава уникален номер, който се състои от три части: 1. първа част – партидата на възложителя; втора част – година на откриване на обществената поръчка; трета част – 4-цифрено число, което представлява служебен номер на поредното вписване на обществената поръчка на съответния възложител за годината и се получава автоматично от платформата.

(3) Длъжностните лица, на които е възложено да организират и провеждат обществени поръчки са длъжни да спазват разпоредбите на ЗОП, ИПЗОП и настоящите вътрешни правила.

(4) В профила на Районен съд – Бургас в Централизираната електронна платформа (платформата) са публикувани административни данни за организацията, както и информация за всяка обявена поръчка, която съгласно действащата нормативна уредба подлежи на публикуване.

(5) В Централизираната електронна платформа (платформата) се публикува ежегодно до 31 март на текущата година обобщена информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП за разходваните средства за поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, чл. 20, ал. 6 и чл. 20, ал. 8 от ЗОП.

(6) Районен съд – Бургас, в качеството му на възложител по ЗОП поддържа профил на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1, публичност на:

- информацията по чл. 36 от ЗОП;
- друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя;
- документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

(7) При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.

(8) Районен съд – Бургас поддържа информация за обявените обществени поръчки и на официалната Интернет страница, рубриката „Профил на купувача“ - <https://burgas-rs.justice.bg/bg/5355>.

Раздел II. Стойностни прагове на обществените поръчки.

Чл. 8. (1) Когато обществената поръчка е с прогнозна стойност по-голяма или равна на стойностния праг по чл.20, ал.1, т.1 от ЗОП възложителят прилага процедурите по чл.18, ал.1, т.1-11 от ЗОП.

(2) При обществени поръчки с прогнозна стойност по-голяма или равна на стойностния праг по чл.20, ал.2 от ЗОП възложителят прилага процедурите по чл.18, ал.1, т.12 или 13 ЗОП.

(3) Възложителят прилага реда за възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност, посочена в чл.20, ал.3 от ЗОП.

(4) Възложителят може да възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност по-малка от стойностите по чл.20, ал.4 ЗОП.

(5) В случаите по ал.4, т.2 и 3 от ЗОП, възложителят може да докаже разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(6) Във връзка с разпоредбата на чл. 20, ал. 9 от ЗОП, възложителят има право да възложи конкретна обществена поръчка по ред приложим за по-високи стойности, като в този случай е длъжен да приложи всички правила, валидни за избрания от него ред.

Раздел III. Прогнозна стойност на обществените поръчки.

Чл.9. (1) Прогнозирането на обществените поръчки се осъществява въз основа на необходимостта на отделните структурни звена в Районен съд Бургас от строителство, доставки на стоки и предоставяне на услуги.

(2) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който Районен съд Бургас предвижда да осигури.

(3) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

(4) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите на всички структурни звена в Районен съд Бургас чрез заявяване на нуждите им от доставки на стоки, услуги и строителство, нейното обобщаване и анализ;

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

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

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

(5) Прогнозната стойност на обществената поръчка включва всички плащания без данък добавена стойност (ДДС) към бъдещия изпълнител на обществената поръчка, включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка.

(6) Прогнозната стойност на обществена поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване и се изчислява съобразно методите по чл.21 от ЗОП.

(7) Прогнозната стойност се изчислява въз основа на проведени проучвания на пазара и от публично достъпни източници – каталози, брошури с посочени цени, справки за стойността на аналогични дейности по приключили поръчки от Регистъра на обществени поръчки, Справочници за цените в строителството за прогнозните стойности за СМР за ремонти и капиталовите разходи за придобиване на дълготрайни материални активи, пазарни проучвания чрез събиране на оферти от потенциални изпълнители и други.

(8) При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя на базата на действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, или общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

(9) Когато за определяне на прогнозната стойност е необходима външна помощ и съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара, се провеждат пазарни консултации. Пазарните консултации се провеждат при спазване на изискванията на чл. 44 от ЗОП. В случаите, когато се използват услугите на независим експерт, със същия се сключва писмен договор.

(10) В случаите, когато при провеждане на пазарните консултации, са получени повече от една оферта, прогнозната стойност се изчислява като средно-аритметичната стойност на цените.

(11) При изчисляване прогнозната стойност на обществена поръчка главният счетоводител съвместно със съдебния администратор обобщават всички идентични или сходни потребности, които са им известни, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане и уведомяват Административния ръководител-Председател на съда за това.

(12) Административният ръководител-председател на съда определя вида на обществената поръчка.

Раздел IV. Планиране на обществените поръчки в Районен съд – Бургас.

Чл. 10. Планирането на процедурите е етап при който се извършва анализ на потребностите на съда от доставка на стоки, материали, извършване на услуги за 12 месеца напред.

Чл. 11. Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. идентифициране на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки.

Чл.12.Потребностите от обществени поръчки се планират в тригодишната бюджетна прогноза и се конкретизират в проектобюджета на съда за следващата година на база:

1. отчетни данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за доставки и услуги.
2. идентифицирани нужди от текущ ремонт на частта от сградата на Съдебната палата, предоставена за ползване на съда.

Чл. 13. (1) Заявяване на потребностите от всички служби от доставки на стоки, изпълнението на услуги и извършването на ремонтни дейности се обобщават от касиера, и.ф. на домакин, като се заявяват пред Комисия „Управление на собствеността“ към Висшия съдебен съвет до 31 октомври на предходната календарна година

(2). Системните администратори обобщават и предлагат заявките за закупуване на компютърна, периферна и копирна техника. Заявките се съобразяват и изготвят на база отчетни данни от предходен период. Обобщените заявки се предават на съдебния администратор.

Чл.14.(1) Съдебният администратор и главният счетоводител обобщават получените заявки от предходните години и изготвят предложение с идентифицираните потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство (СМР), които да бъдат възложени за период от 12 месеца и да бъдат включени в проектобюджета на съда.

(2) Идентифицираните потребности се залагат в проектобюджета за съответната календарна година;

(3) Графикът на обществените поръчки се изготвя ведно с проекта на бюджет, в съответствие с получените Указания за изпълнението на бюджета. В графика за обществените поръчки за всяка обществена поръчка се посочва следната информация:

- Предмет на обществената поръчка;
- Прогнозна стойност (в лева без ДДС);

- Ред за възлагане на процедурата;
- Сроковете за изготвяне на техническо задание (планиран);
- Обявление (планирана дата);
- Срок за получаване на оферти (планиран);
- Сключване на договор (планирана дата)
- Срок за изпълнение на договора.

(4) При планирането на обществените поръчки следва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(5) Сроковете се определят при спазване на разпоредбата на чл.28 от ППЗОП.

(6) След утвърждаване на бюджетната сметка на Районен съд Бургас за текущата година, съдебният администратор, съвместно с главния счетоводител и длъжностните лица-заявители, при необходимост изготвят график на обществените поръчки, които ще се възлагат от Районен съд Бургас.

Чл. 15. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения от председателя на съда график, се изготвя мотивирана докладна записка, съответното длъжностно лице (заявител), която се съгласува с главния счетоводител и лицето, осъществяващо предварителен контрол и се представя на Административния ръководител, Председател за утвърждаване.

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

(3) Графикът на обществените поръчки НЕ СЕ изменя, когато се налага да бъде извършено директно възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, по-малка от стойностите по чл.20, ал.4 от ЗОП.

(4) Включените в графика обществени поръчки не задължават Районен съд Бургас да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 16. (1) Административният ръководител, Председател на Районен съд - Бургас одобрява плана за провеждане на обществените поръчки, като прецизира поръчките по приоритети и съобразно наличието на одобрените финансови средства преценява потребностите през финансовата година от изпълнение на поръчки, които са залегнали в проектобюджета на съда.

(2) При необходимост от доставка на стоки, извършване на услуги или на строително-ремонтни дейности, които не са включени в предварителния списък на процедурите и не са налични средства в бюджетната сметка на съда се следва следната процедура:

- Изготвя се заявка или докладна записка до Административния ръководител-Председател на Районен съд-Бургас, в която се мотивира необходимостта от извършването на съответния разход. Докладната записка и заявката следва да са придружени с резултати от извършено пазарно проучване на

прогнозната стойност чрез събиране на оферти и с документи, предвидени в указанията на ВСС

- След одобрение от Административния ръководител, съдебния администратор съвместно с главния счетоводител изготвят мотивирано искане до Висшия съдебен съвет, не е налице финансов ресурс и е необходимо да бъдат осигурени допълнителни средства от Висшия съдебен съвет.

- След получаване на необходимото разрешение се преминава към провеждане на процедура или свободен избор.

Раздел V. Ред за заявяване, получаване и разплащане на материални запаси, ДМА и НДМА.

Чл. 17. (1) Реда за заявяване и получаване на материални запаси се осъществява по следния начин.

1. След установяване на необходимост от закупуване/доставка необходимост материали, резервни части, ДМА и НДА и услуги свързани с поддръжката на материалната база на Районен съд Бургас се попълва заявка по образец, приложения към настоящите правила, която се представя на служителя на длъжност „Касиер, и.ф. и на домакин“. При необходимост, в случаи че са получени заявките от един се обобщават преди представянето за извършване на предварителен контрол.

2. При необходимост от закупуване на специфични материали или големи количества материални запаси, които са извън обичайните разходи, необходими за функционирането на съда (канцеларски материали, копирна хартия, тонери, акцидентни материали, печати, почистващи препарати, чували, ремонти) се изготвя докладна записка, придружена с обосновка и примерни ценови оферти, предписания на контролни органи и други документи, които доказват целесъобразността на разхода.

(2). Заявките се обобщават и заявяват от следните длъжностни лица:

1. Касиера, и.ф. и на домакин, а при негово отсъствие служителя на длъжност „Счетоводител“ или „Човешки ресурси“- за поемане на задължения, свързани с доставка на канцеларски и други материали, акцидентни материали, подвързване на книги, регистри изработване на печати, извършване на ремонтни дейности, обзавеждане и оборудване, извършване на услуги, свързани с поддръжане на телефонната централа и други.

2. Системен администратор – за поемане на задължения, свързани с изградената локална компютърна мрежа, хардуера и софтуера, внедрени в съда, тяхната поддръжка (резервни части) и консумативи (тонер, дискети, CD, батерии); за поемане на задължения, свързани с поддръжката на софтуерните продукти, необходимост от закупуване на компютърна, копирна и друга техника.

3. Шофьор – за поемане на задължения по поддръжката на служебния автомобил (резервни части, текущ и/или основен ремонт, почистване); задължения, свързани с разхода на гориво, данъци и застраховки на служебния

автомобил; задължения, свързани с поддържане на материалната база на съда, разходи, необходими във връзка с пожарната безопасност, предвид факта че е определен за отговорник по противопожарна безопасност.

4. Чистач – за поемане на задължения, свързани със закупуване на почистващи препарати, които предоставят заявката на лицата, посочени в т. 3.1.

5. Призовкари – за поемане на задължения, свързани със закупуване на карти или билети за транспорт, изработване на печати и т.н.

6. Служителят по здравословни условия на труд – за поемане на задължение при извършване на разходи свързани със службата за трудова медицина, както и с осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд.

7. Служителят по сигурността на информацията по отношение на материали, услуги и дейности, свързани с класифицираната информация.

8. Завеждащите служби или други длъжностни лица при необходимост от изготвяне на печат, изработване на акцидентни материали или извършване на друг вид разход.

(3) При необходимост главния счетоводител и съдебния администратор също изготвят докладни записки за поемане на задължение.

(4) Всички лица, които изготвят Заявка, Искане, Докладна записка за поемане на задължение се приемат за заявители.

(5) Длъжностните лица, посочени в ал. 2 от настоящите правила извършват ежемесечна оценка на потребностите - съответно от канцеларски материали, от консумативи и разходи за поддръжка на компютърна техника, от материали за поддръжка на сградата, от разходи за гориво, за поддръжка на служебния автомобил, както и от почистващи материали.

(6) В заявките и в докладните записки се описват вида и количествата на материалите, както и прогнозната стойност. В случаите, когато се извършват еднократни разходи се извършва предварително пазарно прочуване на цените, с оглед спазване на принципите на икономичност и ефективност при извършване на разхода.

(7) В случаите, когато се извършва разход по вече сключен договор или събрана вече оферта, се посочва цената.

(8) Обобщените заявки се представят на главния счетоводител, които извършва проверка за налични средства по бюджетната сметка на съда и тяхното съответствие с месечното разпределение, както и извършва проверка за аритметичната вярност – дали посочените в заявката суми и стойности са правилно изчислени.

(9) В случай на недостиг на средства, заявките се преразглеждат и степенуват по целесъобразност, като се съгласуват със съдебния администратор и се докладват на Административния ръководител-Председател на съда. В случаите, когато се поема задължение или се извършва разход, извън обичайните присъщи разходи, необходими за осъществяване на дейността в съда заявките се докладват

задължително на Административния ръководител-Председател на съда за извършване на преценка за целесъобразност на разхода.

(10) В случай, че са налице средства по бюджетната сметка обобщената заявка, ведно със всички съпътстващи документи се докладва на съдебния администратор за одобряване и осъществяване на предварителен контрол.

Раздел VI. Правила за директно възлагане на обществени поръчки (по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП).

Чл. 18. (1) Не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, в случаите, при които стойността на поръчката без ДДС е под праговете по чл. 20 ал.4 от ЗОП, без ДДС, а именно:

1. за строителство (СМР) – до 50 000 лева;
2. за доставки или услуги - до 70 000 лева, за услуги, включени в приложение № 2 по чл. 20, ал. 4 от ЗОП;
3. при доставки и услуги извън посочените в приложение № 2 – 30 000 лева.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка от длъжностното лице, отговорно за изпълнение на определени дейности, в случаите когато разхода не попада в кръга на обичайно повтарящите се разходи или стойността му е над 500.00 лева или от заявка от съответното длъжностно лице, в случаите на постоянно повтарящи се разходи, необходими за нормалното функциониране на дейността на съда (канцеларски материали, тонери, акцидентни материали, почистващи материали, подвързване на книги и др.) и прогнозна стойност

(3) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, но с оглед прилагане принципа на икономичност и ефективност при разходването на бюджетните средства докладната записка се установява следния ред:

1. За необходимостта от конкретна доставка, услуга или извършване на ремонтни дейности, които са извън обичайните за съда разходи, необходими за осъществяване на пряката правораздавателна дейност оторизираното длъжностно лице изготвя докладна записка в която посочва прогнозната стойност, която се представя на Административния ръководител, Председател на Районен съд – Бургас за одобрение. Докладната записка се представя за съгласуване от главния счетоводител за наличие на бюджетен кредит и от лицето осъществяващо предварителен контрол.

2. След одобрение на докладната записка, длъжностното лице изготвя проект на техническо задание (за доставки и услуги и СМР), включващо обема на доставката, поръчката или на строително-ремонтните дейности и предложена методика за оценка, проект на покана и на образци на оферти /ценово предложение и при необходимост техническо предложение/, които се

утвърждават от Административният ръководител, Председател на съда.

3. Заявителят извършва пазарно проучване, за да се избере съответно икономически най-изгодната оферта. Пазарното проучване може да се извърши чрез изпращане на писмени покани до няколко фирми (поне две), чрез проучване на цени в електронни каталози, рекламни оферти и т.н. Предвид динамиката в цените на канцеларските материали и копирната хартия проучване за тях се прави на период от шест месеца по отношение на канцеларските материали на всеки три месеца за копирната хартия.

4. Длъжностното лице, на което е възложено да извърши пазарното проучване изготвя сравнителна таблица, като изготвя сравнителна таблица, в която извършва сравнение на предложените параметри, оценка и класиране на като за целта прилага утвърдената вече методика.

5. Административният ръководител, Председател на Районен съд - Бургас може със заповед да определи комисия от длъжностни лица, която да извърши разглеждане, оценка и класиране на офертите. В случаите, когато не е определена комисия, длъжностното лице, на което е възложено събирането на офертите

6. Сравнителната таблица/докладната записка ведно с приложените оферти се докладват за съгласуване от главния счетоводител за наличие на бюджетен кредит и на лицето, осъществяващо предварителен контрол за контрол за законосъобразност и за утвърждаване от Административния ръководител, Председател на Районен съд – Бургас.

7. Доставките и услугите се възлагат за изпълнение след разпореждане на Административния ръководител-Председател на Районен съд – Бургас.

(4) В случаите, когато се възлага строителство, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

(5) При изпълнение на доставки и услуги разходите може да се доказват само и с първични платежни документи. Писмен договор се сключва по преценка на Административния ръководител, Председател на Районен съд – Бургас.

(6) При необходимост от сключване на договор, съдебният администратор или друго длъжностно лице, определено от административния ръководител подготвя проект на договор.

(7) Преди сключване на договора се представя за осъществяване на предварителен контрол, за подпис от главния счетоводител, съгласно системата за двойния подпис и от Административния ръководител, председател на Районен съд – Бургас.

Раздел VII. Правила за възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 1, т. 1, ал. 2, ал. 3.

Чл. 19. (1) При прогнозни стойности на процедурата, попадащи в стойностните прагове на чл. 20, ал. 1, т. 2, ал. 2 или ал. 3, в зависимост от стойността на поръчката се определя вида на процедурата, която следва да се приложи.

(2) Според вида на процедурата, обществената поръчка се провежда при спазване на разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, в който за всяка конкретна процедура е регламентиран реда и начина на провеждането им.

Раздел VIII. Разпределение на отговорностите и задълженията между длъжностните лица в процеса на възлагане на подготовка на обществените поръчки.

Чл. 20. (1) Съдебният администратор съвместно с главния счетоводител следят за своевременното провеждане на обществените поръчки в съответствие с утвърдения график на обществените поръчки, ведно с бюджета.

(2) Съдебният администратор информира Административния ръководител-Председател на Районен съд – Бургас относно необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране.

(3) Документация се изготвя за всяка обществена поръчка поотделно, като документацията съдържа информацията, предвидена за всяка отделна процедура в ЗОП и ППЗОП.

(4) Административният ръководител, Председател на Районен съд – Бургас определя със заповед длъжностните лица, отговорни за подготовката на документацията за провеждане на обществените поръчки.

(5) Длъжностните лица (комисията), които са отговорни за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП изготвят самостоятелно или с помощта на външен експерт задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива; в случаите, когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции посочват причините за това;

2. условия за изпълнение на поръчката: място, срок и начин за изпълнение на поръчката; гаранционни условия, ако се предвиждат -минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива; предлаган размер на гаранцията за изпълнение;

3. технически спецификации, съответстващи на ЗОП; специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват; когато обект на поръчката е строителство се прилагат и количествени сметки;

4. критерии за подбор на участниците съгласно чл. 59 и следващи от ЗОП и документи, с които се доказва съответствие с тях;

5. условия и начин на плащане;

6. критерий за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест

при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

7. възможности за представяне на варианти в офертите, минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти.

(8) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите задължително подписват съответните документи.

(9) При необходимост, в зависимост от предмета на обществената поръчка може да се привлече и външен експерт, който да се включи при подготовката на тръжната документация или при провеждане на процедурата.

(10) Изготвеният проект на документация се съгласува с главния счетоводител по отношение на прогнозна стойност на поръчката, наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, включения в методиката за оценка ценови показател, както и по отношение на клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, което се документира.

(11) Изготвената документация за възлагане на обществена поръчка, ведно с проектите на решение, обявление/публична покана и образците за попълване се представя от съдебния администратор на лицето, определено да осъществява предварителен контрол за законосъобразност.

(12) Лицето, осъществяващо предварителен контрол попълва контролен лист, в който отразява резултатите от осъществения контрол.

(13) След осъществяване на предварителен контрол, съдебният администратор окомплектова документацията и я представя на Административния ръководител, Председател на Районен съд – Бургас за подписване на решението/обявлението/публичната покана и за утвърждаване на документацията, ведно с приложените образци.

Чл. 21. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти Административният ръководител, Председател на Районен съд – Бургас назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите. Комисията се състои от нечетен брой членове. В комисията задължително участва магистрат от Районен съд – Бургас.

(2) В заповедта административният ръководител определя:

1. поименния състав на комисията и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

(3) Членовете на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица.

(4) В случаите по ал. 2 председателят на съда сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(5) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира административния ръководител на съда за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за прилагане към досието на обществената поръчка;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
5. има всички правомощия на член на комисията

(6) 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.

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

(8) Когато член на комисията не е съгласен с решенията и предложението на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада на комисията.

(9) Членовете на комисията попълват и представят на възложителя декларация по чл. 103, ал.2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

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

1. по обективни причини не може да изпълни задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

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

(12) В случаите по ал. 10 и 11 възложителят определя със заповед нов член.

(13) В случаите по ал. 11 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член на комисията.

(14) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

Чл.22. (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

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

(3) При осъществяване на дейността си, комисията спазва стриктно разпоредбата на ЗОП и ППЗОП.

(4) Решенията на комисията се оформят в протокол. След приключване на дейността си, комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който се подписва от всички нейни членове. цялата документация се предоставя на Административния ръководител-Председател на съда, или на друго длъжностно лице, определено за възложител на процедурата.

Раздел IX. Сключване на договор за обществена поръчка.

Чл. 23 (1) Административният ръководител на Районен съд Бургас, в качеството му на възложител на обществената поръчка, сключва договор за обществена поръчка в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, 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) Председателят на съда може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в случаите по чл. 112, ал. 7 от ЗОП.

(3) След влизане в сила на решението за избор на изпълнител съдебният администратор организира сключването на договора, като уговаря датата и начина за сключване на договора.

(4) Договор не се сключва, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от условията по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, или
3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(5) В случаите по ал. 4 от Правилата, възложителят може да имени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

(6) Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, председателят на съда прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно.

(7) Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието на чл. 116, ал. 1, т. 5 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(8) Договорът за обществена поръчка съдържа най-малко информацията по чл. 69 от ППЗОП.

Чл. 24 (1) Преди подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми документи по ЗОП, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

(2) Когато от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки, е видно че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи.

(3) Съдебният администратор представя за осъществяване на предварителен контрол по законосъобразност на лицето, определено да осъществява предварителен контрол документацията от проведената обществена поръчка и документите, представени от изпълнителя и подписания преди поемането на задължението.

Чл. 25. (1) Проектът на договора се изготвя в 2 (два) екземпляра.

(2) Подписаният договор след осъществяване на предварителен контрол се представя за полагане на подпис, съгласно системата за двоен подпис от Главния счетоводител.

(3) Съгласуваният проект на договор се подписва от главния счетоводител на съда и се предоставя на председателя на съда за подпис. След подписването му от възложителя съдебният администратор организира подписването на договора от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

(4) 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 процедурата.

Чл. 26. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка, главният счетоводител писмено уведомява участника, че следва да предприеме действия да освободи гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници.

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

Чл. 27. Административният секретар вписва договора в Дневника за входяща/изходяща кореспонденция, поставя изходящ номер и го изпраща на изпълнителя, препоръчано с обратна разписка или го връчва на място в съда.

Чл. 28. Съдебният администратор вписва договора в регистъра на договорите, съхранява оригинала на договора и документацията от проведената обществена поръчка.

Раздел X. Досиета на обществените поръчки. Съхранение на обществените поръчки. Регистър на обществените поръчки.

Чл. 29 (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека), както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документация 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 електронно подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и 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.

(3) Досието за всяка обществена поръчка освен документите и информацията по предходната алинея 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. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;
4. обмена 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 сключването 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;

10. информацията за изпълнен договор за обществена поръчка, изпратена до Агенцията по обществените поръчки;

11. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите;

12. контролни листове за осъществен предварителен контрол в предвидените с тези правила случаи;

13. докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура;

14. Други документи, свързани с провеждането на обществената поръчка.

(4) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

Чл. 30 (1) Съдържанието на досието на обществената поръчка и документирането на движението на документите, съдържащи е в него, се организира от съдебния администратор на съда, който изпълняват задълженията от правилата относно подреждането и съхраняването на досиетата на проведените обществени поръчки.

(2) Финансовото досие на обществената поръчка, съдържащо всички документи, свързани с изпълнението и отчитането на договора се изготвя от главния счетоводител на съда.

(3) Оригиналът на банкова гаранция се съхранява от Главния счетоводител.

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

(5) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител, предават на съдебния администратор оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досието.

(6) До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка, класиране и избор на изпълнител, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от председателя на комисията или определено от него лице от състава на комисията.

(7) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно приложение № 5 към настоящите Правила.

Чл. 31. (1) В случаите, когато оправомощено лице поиска досие или документ от досието със съгласие на възложителя, последните се предават с приемо-предавателен протокол.

(2) Достъп до досиетата на обществените поръчки в Районен съд – Бургас се предоставя от съдебния администратор.

Чл. 32. (1) Досиетата се съхраняват за срок от 5 (пет) години от датата на приключване изпълнението на договора да обществена поръчка или от датата на прекратяване на възлагането.

(2) Сроковете по ал.1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

(3) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

Чл. 33. (1) Съдебният администратор води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година и регистър на контролните листове за осъществен предварителен контрол по отношение провеждането на обществени поръчки.

(2) Регистърът на обществените поръчки съдържа следната информация: № по реда, правното основание за откриване на обществената поръчка, номера на процедурата в ЕОП, прогнозната стойност, дата на обявяване на процедурата, датата на сключване на договора за изпълнение и изпълнителя.

(3) Съдебният администратор води регистър на сключените в съда договори, независимо от основанията за възлагането им. В регистъра на договорите се вписва следната информация - № по ред, изпълнител, № на договора, предмет на договора, начало на договора, срок на изпълнение, стойност и дата на прекратяване (в случай, че договора не е с определен срок).

(4) Регистърът на сключените договори през годината се води на електронен регистър и се разпечатва ежегодно и се съхранява към класъора с договорите.

Раздел XI. Обобщена информация до АОП.

Чл. 34. (1) Ежегодно, в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, съдебният администратор изпраща до Агенцията за обществени поръчки обобщена информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП по образец на АОП, в който се включват всички разходвани средства във връзка с поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, чл. 20, ал. 6 и чл. 20, ал. 8 от ЗОП.

(2) Информацията за стойностите се изготвя от главния счетоводител.

(3) Информацията се изпраща за публикуване чрез централизираната електронна платформа ЦАИС ЕОП.

Раздел XII. Контрол по отношение на цикъла на управление на обществените поръчки. Контрол на изпълнение на договорите. Приемане на изпълнението на договора за обществена поръчка.

Чл. 35. (1) Ръководството и контрол по отношение на цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от Административния ръководител –

Председател на Районен съд – Бургас или упълномощено от него лице.

(2) Определен със заповед зам. председател на съда или съдия осъществява предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Съдебният администратор на съда осъществява прякото ръководство и контрол по подготовката, обявяването и провеждането на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(4) Главният счетоводител на съда осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

Чл. 36. (1) Текущият контрол по изпълнението на договорите и окончателното приемане на работата се възлага на длъжностно лице/ца, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

(2) Лицето/та, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнение на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(3) Текущият контрол по изпълнението на договорите и окончателното приемане на работата е възложено на следните длъжностни лица:

1. Системните администратори осъществяват контрола по изпълнение на договорите свързани с доставки и услуги, свързани с доставка на тонер касети, копирна, периферна и компютърна техника, поддръжка на копирни машини;

2. Касиера, и.ф. и на домакин или друго определено длъжностно лице контролира всички договори за доставки и услуги, независимо от приложения ред за избор на изпълнител по отношение на строителство, доставка на материали и извършване на услуги;

3. Служителят на длъжност „Човешки ресурси“, определен и за служител по ЗБУТ отговаря за изпълнение на договорите със Службата за трудова медицина и при сключване на договори за извършване на медицински прегледи.

4. Шофьорът, на когото е възложено да изпълнява и длъжностно лице по противопожарна охрана отговаря за изпълнението на договорите за противопожарна охрана.

(4) При необходимост или в предвидените от закона случаи текущия контрол или приемането на изпълнението може да се възложи на комисия, сформирана със заповед на Административния ръководител, Председател на Районен съд – Бургас.

(5) При извършване на строително-ремонтни работи или при извършване на други дейности, за които служителите на съда не разполагат с необходимата експертиза е допустимо по преценка на Административния ръководител, Председател на Районен съд – Бургас да се привлече и външен експерт (вещо лице

от списъка на вещите лица при Районен съд – Бургас или друг специалист), притежаващ необходимата експертиза.

Чл. 37. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора;
3. изпълнените количества, качество на вложените материали и качеството на резултата при изпълнение на строително-ремонтни дейности;
4. съответствие на доставеното/изпълненото с общата стойност по договора;
5. редовността на издадените от изпълнителя фактури, верността на първичните счетоводни документи, включително правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях.

(2) Приемането на изпълнението се извършва от съответното отговорно лице по определения в договора за възлагане начин, като за целта се подписва двустранен приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и от определеното длъжностно лице, от страна на възложителя.

(3) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват възложителя за предприемане на съответни действия, съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

(4) Приемането на изпълнените строително-ремонтни работи се извършва чрез подписване на съответните актове и протоколи, предвидени в ЗУТ и в Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството.

(5) Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора, уведомяват главния счетоводител за приемане на работата, като предават съставените документи за това, който ги придвижва към длъжностното лице, определено да осъществява предварителен контрол за законосъобразност.

Чл. 38. (1) Главният счетоводител контролира плащанията, отговаря за счетоводните записвания във връзка с поемането на задължения и извършването на плащания от съда след проведена процедура за възлагане на обществена поръчка. При извършване на плащане, главният счетоводител проверява верността на първичните счетоводни документи, включително правилно ли са изчислени количествата и сумите при тях.

(2) Главният счетоводител съхранява информацията за извършените плащания по сключени договори, както и първичните и вторични счетоводни документи и други документи, свързани с извършваните плащания в съда.

(3) Главният счетоводител съвместно със системният администратор в законоустановения срок от извършване на последното плащане изпраща информация по образец за изпълнен договор - за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 39. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от счетоводството съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора.

(2) Преди извършване на разхода документите се представят за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и проверка преди извършване на разхода на съдебния администратор.

(3) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в 20-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство, длъжностното лице, оторизирано да осъществява контрол по договора, уведомява главен счетоводител за изпълнението по договора, като изразява становище относно необходимостта от връщане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

(4) След изпълнение на договора, главният счетоводител уведомява незабавно административния ръководител за приключилото изпълнение, с цел да се предприемат действия за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора, съгласно уговореното и за изпращане на обявлението за приключване на договора за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки, в нормативно определения срок.

(5) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата след разпореждане на Административния ръководител-Председател на Районен съд – Бургас се освобождава от счетоводството, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция, по ред определен в настоящите правила.

(6) Преди връщане или задържане на гаранцията лицето, осъществяващо предварителен контрол осъществява предварителен контрол и го документира.


(7) Договорът за обществена поръчка се счита за изпълнен с настъпване на обстоятелствата по чл. 72 от ППЗОП.

(8) На основание чл. 29 от ЗОП в срок до 30 дни от приключване на договор за обществена поръчка, системният администратор съвместно с лицето с юридическа правоспособност изпраща за публикуване обявление за приключване на договор за обществена поръчка, изготвено по образец, в което посочва информация за изпълнението, прекратяването, развалянето или недействителността на договора.

Раздел XIII. Заключителни разпоредби.

- & 1. По смисъла на настоящите правила възложител на обществените поръчки е Районен съд - Бургас, който се представлява от административния ръководител-председател на съда или от друго, упълномощено по реда на чл.7, ал.2 от ЗОП лице.
- & 2. Заявители на обществени поръчки" са съдебните служители, определени за материално отговорни лица от административния ръководител -председател на Районен съд - Бургас.
- & 3. Настоящите правила са разработени и се приемат на основание. чл. 244, ал.1 от Закона за обществените поръчки, във връзка с чл. 144, ал. 1 от ППЗОП.
- &4.Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от Административния ръководител, председател на Районен съд – Бургас, с което действие се отменят предходно действащите вътрешни правила.
- & 5. За неуредените във вътрешните правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба – Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.
- & 6. Изменението във вътрешните правила се извършва в случая на промяна на действащото законодателство или при промяна на реда и начина на организация на възлагането на обществените поръчки или на длъжностните лица, ангажирани с този процес в Районен съд – Бургас.
- & 7. Настоящите правила са част от цялостната Система за финансово управление и контрол, въведена в Районен съд – Бургас.

Изготвил:


Стяняна Савова-Михайлова
Съдебен администратор

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
преди обявяване на обществени поръчки, провеждани по реда
на чл. 20, ал.1, ал. 2 от ЗОП

Предмет на процедурата:

(вид, дата)

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължението и се установи:		
I. Проверка преди стартиране на процедурата	да	не
1. Посочен правилно обектът, предметът на процедурата		
2. Правилно ли е определено правно основание и вида на процедурата		
3. Спазени ли са изискванията на ЗОП (за съответния вид ОБП)		
4. В случай, че процедурата включва няколко позиции, Осигурена ли е възможност за подаване както на обща оферта така и включваща отделни позиции		
5. Определени ли са срокът и мястото за изпълнение на поръчката		
6. Посочени ли са критериите за подбор на офертите и документите с които се		
7. Посочен ли е срокът за валидност на офертите/заявленията		
8. Определена ли е документацията, която следва да представят кандидатите		
9. Посочени ли са условията за получаване на документацията за участие в процедурата по възлагане на ОБП		
10. Посочени ли са мястото и срокът за получаване на офертите/заявленията		
11. Посочени ли са мястото и датата за отваряне на офертите/заявленията		
12. Документацията съдържа ли всички необходими документи, предвидени в ЗОП – решение, обявление, указания за участниците, образци на приложения за попълване, проект на договор		
13. Налице ли са средства по утвърдената бюджетна сметка		
14. Компетентно ли е лицето, което иска поемане на задължението		
В резултат на извършения предварителен контрол считам, че:		
1. Процедурата може да бъде стартирана		
2. е необходимо да се представят следните документи (и от кого):		
.....		
3. задължението не може да бъде поето поради следните причини:.....		
.....		
Дата:	Осъществил контрола:	
	Име, фамилия	
	Длъжност:	

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

при ОбП, провеждани по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП (чрез събиране на оферти)

Предмет на процедурата:

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължението и се установи:

I. Проверка преди стартиране на процедурата	да	не
1. Правилно ли е определен предмета и вида на процедурата		
2. Поканата съдържа ли информацията по предвидена в чл. 187 от ЗОП		
3. Срокът за публичен достъп до поканата съобразен ли е с чл.101б, ал.2 от ЗОП		
4. Срокът за получаване на офертите съобразен ли е с чл. 188, ал.1 от ЗОП		
5. Посочени ли са критериите за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта” – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест		
6. Определена ли е документацията, която следва да представят кандидатите. Документацията за попълване, съдържа ли минимум информацията по чл. 187, ал. 3 от ЗОП		
7. Посочени ли са условията за получаване на документацията за участие в процедурата по възлагане на ОбП		
8. Посочени ли е начина и срока за получаване на офертите		
9. Налице ли са средства по утвърдената бюджетна сметка		
10. Компетентно ли е лицето, което иска поемане на задължението		

В резултат на извършения предварителен контрол считам, че:	
1. задължението може да бъде поето	
2. е необходимо да се представят следните документи (и от кого):	
3. задължението не може да бъде поето поради следните причини:.....	
.....	

Дата:	Осъществил контрола: Име, фамилия Длъжност:
-------	---

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
при поемане на ангажимент/сключване на договор при ОбП, възлагани с
процедура по ЗОП по реда на 20, ал.1, ал. 2 от ЗОП**

Предмет на процедурата:

Дата на обявяване:

Провериха се основно всички представени документи за поемане на ангажимента и се установи:		
I. Проверка при поемане на ангажимент/сключване на договор:	да	не
1. Спазени ли са правилата при разглеждане на офертите – представени са протоколи от работата на комисията, налице е решение на възложителя за избор на фирма		
2. Решението на възложителя и протокола от работата на комисията е предоставен на участниците		
3. Не е налице информация за обжалване на класирането.		
4. Спазени ли са сроковете за сключване на договор по реда на ЗОП		
5. Представен ли е документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 112 от ЗОП		
6. Участникът изпълнил ли е задължението си по чл. 54 от ЗОП		
7. Участникът представил ли е определената гаранция за изпълнение на договора		
8. Участникът извършил ли е съответната регистрация, представил ли е документ или изпълнил ли е изискванията, които са необходими за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и са били заложи при откриване на процедурата		
9. Осъществен ли е предварителен контрол при поемане на задължението		
10. Съответства ли ангажиментът на бюджетните параграфи		
11. Налице ли са средства по утвърдената бюджетна сметка		
12. Компетентно ли е лицето, което поема ангажимента		
В резултат на извършения предварителен контрол считам, че:		
1. ангажиментът може да бъде поет (договорът може да бъде сключен)		
2. е необходимо да се представят следните документи (и от кого):		
3. ангажиментът не може да бъде поет (договорът не може да бъде сключен) поради следните причини:.....		
.....		
Дата:	Осъществил контрола:	
	Име, фамилия	
	Длъжност:	

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ**

при поемане на ангажимент/сключване на договор при провеждане на
обществена поръчка, възлагана по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП (чрез събиране на
оферти)

Предмет на процедурата:

Дата на обявяване:

Провериха се основно всички представени документи за поемане на ангажимента и се установи:

I. Проверка при поемане на ангажимент

	да	не
1. Договорът включва ли всички предложения от офертата на определения изпълнител		
2. Изпълнителят представил ли е документи, удостоверяващи липсата на обстоятелствата по чл.54 и декларациите, по чл. 55 от ЗОП.		
3. Участникът представил ли е определената гаранция за изпълнение на договора (когато такава се изисква)		
4. Осъществен ли е предварителен контрол при поемане на задължението		
5. Съответства ли ангажиментът на бюджетните параграфи		
6. Налице ли са средства по утвърдената бюджетна сметка		
7. Компетентно ли е лицето, което поема ангажимента		

В резултат на извършения предварителен контрол считам, че:

1. ангажиментът може да бъде поет (договорът може да бъде сключен)

2. е необходимо да се представят следните документи (и от кого):

3. ангажиментът не може да бъде поет (договорът не може да бъде сключен) поради следните причини:.....

Дата:

Осъществил контрола:
Име, фамилия
Длъжност:

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за движение на досие за обществена поръчка с предмет

„.....”

№	Вид на документа, до който се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)

РАЙОНЕН СЪД - БУРГАС
РЕГИСТЪР НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, ПРОВЕДЕНИ ПО РЕДА НА ЗОП ПРЕЗ

№ по ред	Предмет на процедурата	Правно основание	Номер в регистъра на АОП	Прогнозна стойност	Обявена	Възложена - № и дата на договора	Изпълнител

ИЗГОТВИЛ:

СТИЛЯНА МИХАЙЛОВА
 СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР

