



РАЙОНЕН СЪД – ДРЯНОВО

УТВЪРДИЛ: /П/
И.Ф.АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД - ДРЯНОВО
(Заповед № РД-13-73 от 20.06.2025 г.)
(Мариета Спасова)

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

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за цикъла на обществените поръчки в Районен съд - Дряново са изготвени на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и във връзка с чл. 1, т. 9 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) уреждат:

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. задълженията, ангажиментите, както и координацията между съдебните служители в Районен съд - Дряново, които са отговорни за планирането и подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната дейност, свързана с обществените поръчки;
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. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

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

Чл. 2. (1) На основание чл. 5, ал. 2, т. 7 от ЗОП, публичен възложител на обществени поръчки е административният ръководител-председател на Районен съд - Дряново.

(2) Със Заповед на административния ръководител-председател, във връзка с чл. 7, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, Председателя на съда може да делегира правомощията си по чл. 5, ал. 1 от ЗОП на определено длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки за нуждите на съда.

(3) Предварителен контрол за законосъобразност преди одобряването на всяка отделна документация за обществена поръчка и преди сключване на договор за обществена поръчка се осъществява от служителя определен със заповед на Административният ръководител-председател да изпълнява функциите на финансов контролор.

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

Чл. 3. (1) Прогнозирането на обществените поръчки се осъществява въз основа на мотивирани предложения от административния секретар, главния счетоводител, както и/или от съдебните служители в съда.

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

Информацията се изготвя по образец – **Приложение № 1.**

(2) Информацията по ал. 1 се предоставя от съдебните служители на определеното със заповед на председателя на съда длъжностно лице **в срок до 1 септември** на предходната година.

(3) **В срок до 15 септември** на предходната година, лицето по ал. 2 обобщава предложенията, предварително съгласувани с главния счетоводител, и ги предава на административния секретар за преценка относно целесъобразността и законосъобразността от разходване на бюджетни средства.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя по реда на чл. 21 от ЗОП, а при необходимост – съвместно с главния счетоводител, и включва всички плащания без данък върху добавената стойност (ДДС), включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка. Когато възложителят предвижда награди или плащания за кандидатите или участниците, те се включват при определяне на прогнозната стойност на поръчката.

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

(5) Длъжностното лице по ал. 2 на основание информацията по ал. 3 изготвя Списък на предстоящите за провеждане обществени поръчки през следващата календарна година, който представя на административния ръководител-председател за утвърждаване **в срок не по-късно от 5 октомври** на предходната година.

Чл. 4. Административният ръководител-председател утвърждава Списъка на планираните обществени поръчки за следващата година **в срок до 20 октомври**.

Чл. 5. (1) В срок **до 25 октомври** на текущата година след утвърждаване на Списъка по чл. 3, ал. 5 от настоящите правила, длъжностното лице по ал. 2 изготвя План-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, който се съгласува с административния секретар и главния счетоводител, след което се представя за утвърждаване на административния ръководител-председател.

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

1. обект и кратко описание на предмета на поръчката;

2. обща прогнозна стойност без ДДС;

3. определеният ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура за възлагане на обществена поръчка или възлагателния ред по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;

4. времето за подготовка, включително на документацията;

5. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора (начален момент и срок за изпълнение на договора).

6. отговорните за изпълнението на всяка дейност съдебни служители, в чийто обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

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

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

(5) Разходването на средствата по чл. 20, ал. 4. т. 1 – 3 от ЗОП се определя от административния секретар, съвместно с главния счетоводител по отделен списък, подготвен от длъжностното лице по чл. 3, ал. 2 на всички доставки, услуги и строителство, които ще се осъществяват по този ред.

При необходимост списъка може да бъде актуализиран по инициатива на административен секретар.

(6) Главният счетоводител осъществява контрол на изразходваните средства по списъка. За всеки вид доставка, услуга или строителство изготвя досие на разхода, в което се отразяват всички направени плащания. При достигане на разход над определения в чл. 20, ал. 4., т. 1 - 3 от ЗОП за конкретна поръчка от списъка, главният счетоводител информира административния секретар и длъжностното лице по чл. 3, ал. 2 - за стартиране на подготвителни действия за провеждане на процедура по ЗОП, включително и за актуализиране на списъка по чл. 5, ал. 1 от правилата.

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

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

1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя

резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

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

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

Чл. 7. (1) Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения План-график се допуска след направено писмено мотивирано предложение от длъжностното лице по чл. 3, ал. 2, съгласувано със съдебния администратор и главния счетоводител, след което се утвърждава от административния ръководител-председател.

(2) При необходимост или наличие на основания за възлагане на обществени поръчки, при които са налице основанията за провеждане на състезателна процедура с договаряне, процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица (по чл. 191 от ЗОП) административния секретар уведомява Административния ръководител-председател, въз основа на мотивирано предложение от длъжностното лице по чл. 3, ал. 2, за което възниква нуждата от съответната обществена поръчка. Към предложението се прилага становище на главния счетоводител за основателността от провеждане на предложения вид процедура и за целесъобразното и законосъобразно разходване на бюджетни средства.

(3) При необходимост за допълнителна експертиза относно наличието на обстоятелства по ал. 2 може да бъдат привлечени и външни експерти.

Чл. 8. Копие от утвърдения от административния ръководител-председател План-график се предоставя на длъжностното лице по чл. 3, ал. 2 за сведение и изпълнение на задълженията, произтичащи от настоящите правила.

Чл. 9. Контролът по изпълнение на План-графика се осъществява от административния секретар.

ГЛАВА ТРЕТА **ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ** **ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

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

1. Изготвяне на докладна записка длъжностното лице по чл. 3, ал. 2, която се адресира до Административния ръководител-председател чрез административен секретар.

2. Към докладната следва да бъдат приложени:

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

б) технически спецификации;

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

г) методика за определяне на комплексната оценка на офертата, включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена“), както и всички разходни показатели, ако показателят за оценка е „ниво на разходите“, чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

д) критериите за подбор към кандидатите или участниците;

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

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

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

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

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

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

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

(1) Документацията се изготвя от длъжностното лице по чл. 3, ал. 2 или експерти, ангажирани с изготвянето на техническата спецификация.

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

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

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

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

в) обявлението за обществена поръчка;

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

д) техническите спецификации;

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

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

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

и) други документи, в зависимост от спецификата на конкретната поръчка;

й) проект на договор.

(4) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се окомплектова от длъжностното лице по чл. 3, ал. 2 или експерти, ангажирани с изготвянето на техническата спецификация, след което се докладва на административния секретар.

(5) Административния секретар докладва документацията на Административния ръководител-председател и я предоставя за утвърждаване.

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

Чл. 13. В случай, че определените съдебни служители - за изготвяне на техническото

задание, не притежават необходимата професионална компетентност и знания, същите информират административния секретар за предприемане на действия за привличането на външни експерти, като по възможност посочват образованието и квалификацията, които те трябва да притежават.

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

Чл. 15. (1) Длъжностното лице по чл. 3, ал. 2 е отговорен за извършването на всички действия при наличие на основания за осъществяване на контрол по реда на Глава тридесет и първа „Контрол” на ЗОП.

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА **ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА** **ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл. 16. (1) Необходимата информация, подлежаща на вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и в Европейски официален вестник (само ако е приложимо) документите, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП, в съответствие с утвърдените от изпълнителния директор на АОП образци се осъществява от Възложителя или упълномощено от него лице. Всички документи на хартиен носител с подписа на Възложителя, в оригинал, се съхраняват към досието на съответната процедура.

(2) Длъжностното лице по чл. 3, ал. 2 предава документацията за участие в процедурата на системния администратор - за публикуването ѝ в профила на купувача на Районен съд - Дряново.

Публикуването в профила на купувача на съда трябва да се извърши в деня на публикуване на решението и обявлението в РОП.

(3) Длъжностното лице по чл. 3, ал. 2 или определено от Административния ръководител-председател лице:

- организира изготвянето и изпращането на поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП;
- организира подготовката и окомплектоването на документацията за участие в процедурите;
- отговаря за изготвянето и изпращането на поканите при процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне по ЗОП.

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

(2) При постъпили в определените законови срокове запитвания, същите се регистрират с входящ номер в съда и се докладват своевременно.

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

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

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

(2) При необходимост от промяна по ал. 1, длъжностното лице по чл. 3, ал. 2 изготвя мотивирано предложение за промяна на обявените обстоятелства и проект на обявлението за изменение или допълнителна информация и решение за одобряването му.

(3) Документите по ал. 2 се съгласуват със административния секретар и се предоставят на Административния ръководител-председател на Районен съд - Дряново за утвърждаване, след което се изпращат - за публикуване в РОП и в Профила на купувача.

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

(2) Офертите и/или заявленията за участие в обявената обществена поръчка се приемат в Районен съд - Дряново и се регистрират по реда на постъпването им в Регистър „Обществени поръчки”.

а) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

б) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност - факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

в) Когато поръчката е разделена на обособени позиции, кандидатът или участникът представя документи по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП за всяка обособена позиция поотделно. При еднакви критерии за подбор на две или повече обособени позиции възложителят може да допусне документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП да се представят общо, като тази възможност се посочва в документацията за участие.

(3) В края на деня, офертите и/или заявленията за участие се предават от съответния съдебен служител в касата на съда за съхранение. Получените до определения в документацията краен срок оферти и/или заявления за участие, се предават на Председателя на Комисията за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог в деня, определен за разглеждането им.

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

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

Чл. 22. Когато в определения срок не е постъпила нито една оферта, съдебният служител, който следва да приема документите, уведомява длъжностното лице по чл. 3, ал. 2.

След съгласуване с административния секретар и разпореждане на Административния ръководител-председател, длъжностното лице по чл. 3, ал. 2 изготвя проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти.

Чл. 23. При разпореждане за прекратяване на процедурата, длъжностното лице по чл. 3, ал. 2 подготвя проект на решение за прекратяване на процедурата.

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

ГЛАВА ПЕТА

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

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

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

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

Чл. 26. (1) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(2) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 4 от ЗОП.

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

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

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

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

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

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

(8) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

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

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

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

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

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

Чл. 27. (1) В 15-дневен срок от получаване на доклада, възложителят го утвърждава или го връща на комисията, с писмени указания, когато:

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

2. констатира нарушение в работата на комисията, включително въз основа на получените доклади за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б и/или от работата на наблюдателите, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

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

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

Чл. 28. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада, Административният ръководител-председател на Районен съд - Дряново издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) В тридневен срок от вземане на решението, длъжностното лице по чл. 3, ал. 2 (или определен друг съдебен служител) изпраща копие от него до всички участници в процедурата.

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

Чл. 29. Цялата документация от проведената обществена поръчка, заедно с протоколите от дейността на комисията и всички останали документи, събрани в хода на проведената обществена поръчка, се съхраняват от административния секретар, който, с помощта на главния счетоводител, прави опис и оформя досие на процедурата.

ГЛАВА ШЕСТА

ГАРАНЦИИ, ОБЕЗПЕЧАВАЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА

Чл. 30. (1) Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора и/или авансово предоставените средства.

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

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

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

ГЛАВА СЕДМА

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 31. (1) Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител на поръчката.

1. Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизане 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. Възложителят 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 следните случаи:

- изпълнителят е определен в резултат на: процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 – 10 и 13 от ЗОП и има само един поканен участник; или процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 – 10 и 13, открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 138, ал. 1, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП и има повече поканени участници;

- определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати.

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

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

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

(5) След подписването на договора от страна на изпълнителя, същият се предоставя за подпис от Административния ръководител-председател, в съответствие с Процедурите за прилагане на двоен подпис.

(7) Подписаният от двете страни договор се регистрира в Регистъра на сключените договори на Районен съд Дряново.

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

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

Чл. 32. След подписването на договор за възлагане на обществена поръчка, длъжностното лице по чл. 3, ал. 2 организира:

1. Сключения договор да се публикува в Профила на купувача на сайта на Районен съд – Дряново от системния администратор;

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

ГЛАВА ОСМА

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 33. По всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка, длъжностното лице по чл. 3, ал. 2 изготвя становище, което докладва на Административния ръководител-председател. Становището се подписва от възложителя и се изпраща до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) в 3-дневен срок от получаването на уведомлението от КЗК, подкрепено при евентуална необходимост с доказателства.

Чл. 34. Процесуалното представителство по образуваните дела се осъществява от Административния ръководител-председател или от оправомощено от него лице.

Чл. 35. Преписките, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки, се съхраняват към досието на обжалваната процедура и в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП към съответната обществена поръчка.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 36. Районен съд - Дряново организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, в изпълнение на разпоредбите на чл. 140, ал. 1, т. 8 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Чл. 37. Когато в План-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда от настоящите правила.

Чл. 38. (1) Подготовката на процедурата се извършва съгласно правилата, посочени в чл. 10.

(2) Възложителите откриват възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП, която се изготвя по образец и съдържа най-малко следната информация:

1. Наименование на възложителя.
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
3. Критерии за подбор, когато е приложимо.
4. Срок за подаване на офертите.
5. Срок на валидност на офертите.
6. Критериите за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
7. Дата и час на отваряне на офертите.
8. Обособени позиции, когато е приложимо.
9. Друга информация, когато е приложимо.

(3) Заедно с публикуване на обявата възложителите осигуряват достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

(4) В деня на публикуване на обявата по чл. 40, ал. 2 от ЗОП на профила на купувача, системният администратор публикува кратка информация за поръчката на портала на АОП чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

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

(5) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен със сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни, от публикуването на обявата.

1. В случаите, когато офертите могат да се съставят само след посещение на обекта или след проверка на място на допълнителни документи, свързани с обществената поръчка, срокът трябва да бъде най-малко с три дни по-дълъг от минимално определения.

2. Възложителят удължава срока за получаване на оферти, когато са поискани своевременно разяснения по условията на обществената поръчка и те не могат да бъдат предоставени в този срок.

3. Възложителят може да определи допълнителен срок за получаване на оферти, когато в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е получена само една оферта. В тези случаи възложителят публикува съобщение в РОП.

Чл. 39. Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти, постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, най-късно на следващия работен ден на профила на купувача следва да се публикуват писмени разяснения.

Чл. 40. (1) Офертите за участие в обявената процедура по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП, се приемат в Районен съд – Дряново и се регистрират в Регистър „Обществени поръчки”.

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

Чл. 41. (1) Административният ръководител-председател със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти в съответствие с чл. 97 от ППЗОП.

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

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

1. отваря офертите по реда на тяхното постъпване и регистриране;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

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

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

Чл. 42. Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието на участниците и техните оферти с изискванията на възложителя, посочени в обявата за събиране на оферти.

Чл. 43. По всяко време, в хода на работата си, комисията има право:

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

2. да изисква от участниците:

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

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

Чл. 44. Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че участник или офертата му не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в обявата за събиране на оферти и техническите спецификации, констатираните несъответствия се посочват в протокола и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява. В тези случаи Комисията предлага на възложителя да отстрани участника, като съответно се прилага или може да се приложи относимата към случая разпоредба на чл. 54, чл. 55 или чл. 107 от ЗОП.

Чл. 45. (1) Офертите, за които комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по оповестения в обявата критерий за възлагане.

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

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

Чл. 46. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(2) Протоколът се представя за утвърждаване на Административния ръководител-председател от председателя на комисията.

(3) Административният ръководител-председател има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. да утвърди протокола на комисията;

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

(4) Утвърденият от административния ръководител-председател протокол се изпраща от административния секретар, и/или съвместно с определен съдебен служител до участниците, и се публикува в Профила на купувача на съда в един и същи ден.

Чл. 47. (1) Когато е утвърден протокола на комисията, в който е предложено класиране на участниците, се подготвя проект на договор, който се съгласува със административния секретар и главния счетоводител и се сключва по реда на настоящите правила.

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

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

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

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

(4) Сканирано копие от сключения договор се предоставя на системния администратор за публикуване в Профила на купувача на интернет страницата на съда.

Чл. 48. Когато класираният от комисията на първо място участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, Административният ръководител-председател може да сключи договор с класирания на второ място участник.

Чл. 49. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, не бъде получена нито една оферта, възложителят може да публикува повторно обява за събиране на оферти или да бъде изпратена покана до определено лице/лица на основание чл. 191, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(2) В случай, че Административният ръководител-председател разпреди да бъде изпратена покана до определено лице/лица, преговорите с тях се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите

договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в обявата.

(3) Съставеният протокол от комисията, провеждаща преговорите, се предоставя за утвърждаване на Административния ръководител-председател, след което се пристъпва към сключване на договор.

Чл. 50. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка на ниска стойност настъпят обстоятелства по чл. 116 от ЗОП, които допускат изменението му, административния секретар, съвместно с длъжностното лице по чл. 3, ал. 2, изготвят проект на анекс (или допълнително споразумение) за изменение на договора и го предоставят на възложителя.

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

(3) Сканирано копие от подписания анекс или допълнително споразумение се публикува в Профила на купувача на сайта на Районен съд - Дряново.

Чл. 51. (1) Когато стойността на обществената поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от заявка от длъжностното лице по чл. 3, ал. 2. Заявката се съгласува и със административния секретар.

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

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА МОНИТОРИНГ.

РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ

Чл. 52. (1) Контролът по изпълнение на сключените договори се осъществява от лица, определени от Административния ръководител-председател, съобразно професионалната квалификация и конкретните длъжностни задължения на съдебните служители.

(2) Отговорните лица следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. редовността на издадените от изпълнителя фактури, съгласувано с главния счетоводител и с административния секретар;

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

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

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

(4) За приемане на извършената работа отговорните лица съставят протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 53. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора. Плащанията се извършват от главния счетоводител.

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

Чл. 54. (1) В срок от 3 работни дни след приключване на дейностите по всеки договор, отговорното лице или лица по чл. 52 от настоящите правила, уведомява възложителя с докладна записка, относно неговото изпълнение и условията по освобождаване на предоставената от изпълнителя гаранция. Докладната записка следва да бъде придружена с информация от главния счетоводител за изплатените суми по договора.

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

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

Чл. 55. При неизпълнение на клаузи по договора длъжностното лице по чл. 3, ал. 2 уведомява административния секретар. Административния секретар, съвместно с длъжностното лице по чл. 3, ал. 2, предлагат действия за ангажиране отговорността на контрагента, включително чрез усвояване на гаранцията за изпълнение (в случай, че такава е изисквана при сключване на договора за обществена поръчка).

Чл. 56. Всяка година, до края на първото тримесечие, длъжностното лице по чл. 3, ал. 2 изготвя доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

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

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 57. (1) Възложителят изпраща предвидените в ЗОП документи за публикуване в АОП.

(2) Административният ръководител-председател на съда определя с изрична заповед съдебните служители, които ще изпращат документи с електронен подпис.

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

Чл. 58. (1) В срок до 31 март на годината, следваща отчетната, главният счетоводител изготвя и изпраща обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП или свободно, съгласно настоящите правила.

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

1. сключени договори след събиране на оферти с обява или покана до определени лица;
2. сключени писмени договори, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 59. С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

Чл. 60. Административния секретар изготвя опис на всички документи по проведената обществена поръчка и съвместно с главния счетоводител оформя досие, съгласно чл. 121 от ЗОП. Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол: становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

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

1. информация за определяне на прогнозната стойност;
2. 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;
3. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
4. протокол по чл. 48, ал. 6 от ЗОП;
5. обмен на информация между възложителя и други лица или органи, във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и изпълнението на договора;
6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора;
8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
10. информация за движението на документите в досието.

Чл. 62. (1) Документите в досието следва да са подредени в хронологичен ред, който да дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните съдебни служители - длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

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

Чл. 63. (1) Организирането на съдържанието на досието и документиране движението на документите, съдържащи се в него, се извършва от главния счетоводител.

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

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

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 64. (1) Профилът на купувача на съда, поддържан в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, представлява обособена част от електронната страница <https://dryanovo-rs.justice.bg/>, за който е осигурена необходимата публичност. Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в него, съгласно изискванията на ЗОП.

Чл. 65. (1) В Профил на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

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

(2) В документите по ал. 1, които се публикуват в Профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон.

На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(3) Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура своевременно предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на системния администратор.

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

Чл. 66. Информацията, подлежаща на публикуване в профила на купувача, се въвежда от системния администратор.

Чл. 67. Актуалните процедури, обявени от Районен съд - Дряново се публикуват в раздел „Текущи процедури”, като заглавието им представлява връзка към самостоятелна преписка.

Чл. 68. Документите по чл. 65, ал. 1 се публикуват в профила на купувача след предоставянето им в електронен вид, от съответните съдебни служители на Районен съд – Дряново в PDF и DOC формат.

Чл. 69 (1) Освен ако не е определено друго, документите се предоставят за публикуване в профила на купувача най-късно в деня на изпращането им за вписване в Регистъра на обществените поръчки, респ. издаването им.

(2) Сроковете за публикуване на документите по чл. 65, ал. 1, т. 1, 4 - 6 и 8 са, както следва:

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

деня на издаването им;

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

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

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

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

7. договорите за подизпълнение – в 30-дневен срок от получаването им;

8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

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

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

9. становищата на АОП по чл. 232, ал. 8, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП – в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя;

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

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

Чл. 70. (1) За публикуването на документите в профила на купувача системния администратор води електронен дневник.

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

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

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

Чл. 71. (1) Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, обособени в самостоятелна преписка по смисъла на чл. 69, ал. 1 от настоящите вътрешни правила, се поддържат в профила на купувача до изтичането на три години от:

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

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

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

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

Чл. 72. (1) Контролът по изпълнение на задачите и сроковете по настоящата глава се осъществява от съдебен служител, изпълняващ функциите на финансов контролор, определен със заповед на Административния ръководител-председател на Районен съд - Дряново.

(2) До изтичането на първия работен ден след публикуването на документите в профила на купувача, определеното по ал. 1 лице, извършва проверка на публикуваната в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача информация, за което попълва контролна карта – **Приложение № 4** към настоящите вътрешни правила.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и във връзка с чл. 1, т. 9 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

§ 2. Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки са утвърдени със Заповед № РД-13-73/20.06.2025 г. на и.ф.Административния ръководител-председател и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 3. Неразделна част - приложения към настоящите правила са:

1. Приложение № 1 - Информация за необходимостта от извършване на строителство, доставки на стоки и/или предоставяне на услуги;

2. Приложение № 2 - План–график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

3. Приложение № 3 - Контролен лист за движение на документите от досието на обществена поръчка;

4. Приложение № 4 - Контролна карта за публикуване на информация в профил на купувача.

Изготвил: /П/

Мария Бобева

Административен секретар

Съгласувал: /П/

Боряна Димитрова

Главен счетоводител

Информация

**за необходимостта от извършване на строителство, доставки на стоки и/или
предоставяне на услуги**

От

Обект	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително- ремонтни дейности)	Брой/ Количество	Обща ориентировъчна стойност	по
Строителство				
Доставки на стоки				
Предоставяне на услуги				

Дата: г.

Изготвил:

Съгласувал:.....

УТВЪРЖДАВАМ:

Административен ръководител-председател на Районен съд - Дряново

Дата: _____

ПЛАН – ГРАФИК

за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки през година

Процедура по ЗОП			Изготвяне на задание		Подготовка на документацията и откриване на процедурата		Скелетна дог
Обект на поръчката	Вид на процедурата	Прогнозна стойност	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник

Изготвил:

Съгласували:

Управител сгради:

.....

.....

.....

.....

**Контролен лист за движение на документите от досието
на обществена поръчка**

№ по ред	Обект на обществената поръчка /година на провеждане	Наименование на документа от досието/цялото досие	Взел (име, длъжност) Дата Подпис	Предал (име, длъжност) Дата Подпис

КОНТРОЛНА КАРТА

№ /

1. Публикувана ли е в РОП изпратената информация / документация ?	ДА	НЕ
Забележка:		
2. На електронната поща на възложителя получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?	ДА	НЕ
Забележка:		
3. В публикуваната информация в РОП налична ли е хипервръзка към съответната преписка в профила на купувача?	ДА	НЕ
Забележка:		
4. Отговорното лице публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения срок?	ДА	НЕ
Забележка:		
5. Отговорното лице публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила?	ДА	НЕ
Забележка:		
6. Съответства ли публикуваната информация/документация в РОП на тази в профила на купувача?	ДА	НЕ
Забележка:		
Друго:		

Във връзка с извършената проверка считам:

.....

.....

.....

Лице осъществило контрол:

(име, длъжност, подпис)

РАЙОНЕН СЪД - ДРЯНОВО

З А П О В Е Д

№ РД 13-73

гр. Дряново, 20 юни 2025 година

На основание чл. 80, ал.1, т. 1 от Закона за съдебната власт, във връзка с чл. 244 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и чл. 1, т. 9 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП)

З А П О В Я Д В А М:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Районен съд - Дряново ведно с приложения № 1, № 2, № 3 и № 4, неразделна част от правилата.

2. Отменям Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки и управление на профила на купувача в Районен съд - Дряново, утвърдени със Заповед № РД-13-79/06.04.2015 г.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички магистрати и съдебните служители, които пряко са ангажирани с прилагането им.

Същите да се публикуват в папка "ОБСНТА", до която имат достъп всички магистрати и служители за сведение и изпълнение.

Настоящите правила да се публикуват от системния администратор на интернет страницата в секция „Вътрешни правила“ на Районен съд – Дряново и раздел „Профил на купувача“.

**Мариета Спасова /П/
И.Ф.АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РАЙОНЕН СЪД – ДРЯНОВО**

Получих копие на заповедта	Дата/Подпис
Иван Атанасов	