



ОКРЪЖЕН СЪД - БУРГАС

8000 град Бургас, ул. "Александровска" №101, ет.2, тел/факс 056/879 400, 056/81 11 36

ЗАПОВЕД

№ 455/12.06.2014г.

На основание чл.86,ал.1 т.1 от Закона за съдебната власт, във връзка с изменения и допълнения на ЗОП, ДВ бр. 40 от 13.05.2014 г., в сила от 1.07.2014 г.

ЗАПОВЯДВАМ:

Актуализирам ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА относно условията и редът за възлагане на обществени поръчки по ЗОП в Окръжен съд –Бургас.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на съдебния администратор, на главния счетоводител, на главния специалист – стопанисване на съдебно имущество, системните администратори и домакиня за сведение и изпълнение.

Административен ръководител –
Председател на
Окръжен съд Бургас:

Боряна Димитрова /

Подпис и дата на връчване: 12.06. Стамболов

Подпис и дата на връчване: 12.06. [Signature]

Подписи и дата на връчване: 12.06. [Signature]

Подписи и дата на връчване: 12.06. [Signature]

Подписи и дата на връчване: [Signature] 12.06.14г.



ОКРЪЖЕН СЪД - БУРГАС

8000 град Бургас, ул. "Александровска" №101, ет.2, тел/факс 056/879 400, 056/81 11 36



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ОТНОСНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП

1. С правилата се определят принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки с цел осигуряване на ефективност при разходването на бюджетните средства. съгласно ЗОП и Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП).

ЦЕЛ НА ПРАВИЛАТА

2. С настоящите правила се цели разделяне на задълженията и отговорностите, с оглед недопускане един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол, което е предпоставка за конфликт на интереси.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

3. В случаите по чл. 14, ал. 4 от ЗОП, Възложителят събира оферти с публикуване на покана, изготвена от съдебния администратор, след съгласуване с гл. счетоводител за наличие на бюджетни средства, гл. специалист-стопанисване на съдебно имущество, системните администратори, домакина. Към Поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията по обществени поръчки и съдържа:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;

3. кратко описание на предмета на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;

4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методиката за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП;

5. срок и място за получаване на офертите;

6. дата, час и място на отваряне на офертите.

4. Съдебният администратор публикува поканата на Портала на обществени поръчки по ред, определен с правилника за прилагане на закона и посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да бъде по-кратък от 7 дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

4.1 Едновременно с това поканата се публикува и в профила на купувача, заедно с приложенията към нея.

4.2 Съдебният администратор, изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може, след съгласуване с възложителя да я изпрати до избрани от него лица, без да променя условията по подточки от 2 до 6. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала за обществени поръчки.

5. Срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от срока за публичен достъп до поканата;

6. При промяна на първоначално обявените условия съдебният администратор е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти

7. Възложителят прилага отново реда за събиране на оферти, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

8. При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка

9. Офертата, съгласно чл.101а, ал.2, трябва да съдържа най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;

2. техническо предложение;

3. ценово предложение;

4. срок на валидност на офертата;

10. Съдържанието на офертата се получава в запечатан непрозрачен плик

11. Офертите се входират в БОС от съдебния администратор, а в негово отсъствие от гл. счетоводител или главен специалист - стопанисване на съдебно имущество/., съгласно настоящите правила.

12. Входящият номер се получава от входящия регистър на БОС и съдържа № по ред, дата и час на входиране.

13. Разглеждането и оценката на офертите се извършва от длъжностни лица, определени от възложителя със заповед, съгласно настоящите правила.

13.1. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

14. След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т.2 - 4 от ЗОП.

15. Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал.3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

16. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

16.1 Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3.

17. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

18. Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал.1 и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

19. Възложителят сключва писмен договор, който включва всички всички предложения от офертата на класирания на първо място участник

19.1 При сключване на договор класираният на първо място участник представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включване на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя;

19.2 декларации за липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.5 от ЗОП, освен в случаите, когато поръчката се възлага от възложителя по чл.7, т.2;

19.3 Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 и 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;
2. не представи някой от изискваните документи по чл. 47, ал.1, т.1 от ЗОП;
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

19.4 Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

20. Възложителят е длъжен да **съхранява, при съдебния администратор**, всички документи, свързани с възлагане на поръчките по глава осма „а“, за срок 3 години след приключване изпълнението на договора.

ПРИНЦИПИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

21. Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите по чл. 2 от ЗОП, като цялата документация се подготвя, докладва на председател или зам. председател и предвижда от съдебния администратор, при спазване на съответните действия и срокове по ЗОП и ППЗОП, след разрешение от председател или зам. председател и след съгласуване с гл. счетоводител за наличие на бюджетни средства, както и гл. специалист – стопанисване на съдебно имущество, системни администратори и домакин.

ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

22. Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне, като цялата документация се подготвя, докладва на председател или зам. председател и предвижда, при спазване на съответните действия и срокове от съд. администратор, след разрешение от председател или зам. председател и след съгласувано с гл. счетоводител за наличие на бюджетни средства, както и упр. съд. сгради и домакин.

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

23. Възложителят взема решение по ЗОП за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, което **се изготвя от съд. администратор, след разрешение** от председател или зам. председател и **след съгласуване** с гл. счетоводител за наличие на бюджетни средства, както и с гл. специалист – стопанисване на съдебно имущество, системни администратори и домакин. Съгласуване за наличие на б. ср. по параграфи се извършва устно с гл. счетоводител и е задължително за всеки извършен разход в БОС.

23.1. Решението и обявлението, изготвени от съд. администратор, по чл.25, ал. 1, от ЗОП се изпращат от **съд. администратор** до Агенцията по обществени поръчки, наричана по-нататък "агенцията", за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в електронен вид, след **разрешение** от председател или зам. председател и **съгласуване** с

гл. счетоводител за наличие на бюджетни средства, както и с гл. специалист – стопанисване на съдебно имущество, системни администратори и домакин.

23.2 Възложителят взема решение за откриване по ЗОП на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.

24. Обявлението за обществена поръчка се изготвя съгласно образеца по чл. 25 от ЗОП.

25. Възложителят **съхранява, при съд. администратор,** цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка /по ЗОП /, най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора или след прекратяване на процедурата.

26. Всички действия на възложителя към участниците са в писмен вид, изготвени от съд. администратор, след разрешение от председател и зам. председател и след съгласуване с гл. счетоводител, гл. специалист – стопанисване на съдебно имущество, системни администратори, домакин.

27. Обменът на информация може да се извърши по пощата, по факс, по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства по избор на възложителя. Избраните средства за комуникация трябва да са общодостъпни.

28. Решенията на възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, изготвени от съд. администратор, след разрешение от председател или зам. председател и след съгласуване с гл. счетоводител, гл. специалист – стопанисване на съдебно имущество, системни администратори, домакин.

29. Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и проектите, което се контролира от съд. администратор, гл. счетоводител, гл. специалист – стопанисване на съдебно имущество, системните администратори и домакина.

30. Възложителят назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове.

31. Комисията се състои от нечетен брой членове – най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал.3 от ЗОП - най-малко от трима, един от които задължително е правоспособен юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи необходимата професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

32. Възложителят, който не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал.2, т.8 или други чрез възлагане в съответствие с този закон.

33. Възнагражденията на членовете на комисията и всички разходи, свързани с дейността ѝ, са за сметка на възложителя. За участие в работата на комисията членовете ѝ получават определено със заповедта за назначаване на комисията възнаграждение, освен ако в закон е предвидено друго, както и командировъчни пари – пътни, дневни и квартирни.

34. Участникът представя гаранция за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, а участникът, определен за изпълнител - гаранция за изпълнение на договора, когато възложителят е предвидил такива гаранции в обявлението или в поканата за участие.

35. Гаранцията се представя в една от следните форми:

1. парична сума, внесена в касата на съда;
2. банкова гаранция.

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

36. Възложителят е длъжен да изпрати информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 30 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение, което се извършва от съд. администратор и след съгласуване с председател, зам. председател, гл. счетоводител, гл. специалист – стопанисване на съдебно имущество, системни администратори, домакин.

36.1 Информацията по т.36 се изготвя съгласно образеца по чл. 19, ал. 7 от ЗОП. Информацията съдържа данни, определени с правилника за прилагане на закона, включително за лицата, които са подали оферти, а когато в процедурата са участвали обединения – и за членовете на обединението.

37. Възложителят изпраща до агенцията информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

38. Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура. С правилника за прилагане на закона се определят задължителното минимално съдържание на договорите и препоръчителните образци на договора и на приложения към него.

39. Информацията по т.36, оповестяването на която противоречи на закон, не се вписва в Регистъра на обществените поръчки. В този случай възложителят мотивира това пред агенцията.

40. Информация, която съгласно образеца по чл. 19, ал. 7 ЗОП не е предназначена за публикуване, се използва за статистически цели.

41. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, председател или зам. председател подписва, изготвената от съд. администратор и гл. счетоводител обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по: чл.3, ал.1, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП, както и по член 3, ал. 2, когато са на стойност под прага по чл. 14, ал. 2 от ЗОП.

41.1. Обобщените данни по т.41 трябва да кореспондират с информацията от отчета за касово изпълнение на бюджета за отчетния период и да съдържат всички разходи за доставки, услуги, строителство и конкурс за проект, вкл. парно, вода, ток.

42. Обобщената информация по т.41 се изпраща от съд. администратор Министерство на икономиката, енергетиката и туризма, Агенция по обществени поръчки, с обратна разписка, на адрес: гр. София, ул. „ Лега „ 4, както и на e-mail: rop@aop.bg, e-rop@aop.bg.

43. Всеки сключен договор с Окръжен съд – Бургас се вписва незабавно в Регистъра на сключените договори на БОС.

44. Контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от съдебния администратор, главния счетоводител и управителя съдебни сгради.

45. Планиране и провеждане на процедури за обществени поръчки се извършва при обоснована необходимост и наличие на бюджетни средства по бюджетната сметка на съда за съответната бюджетна година.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се утвърждават и определят съответните длъжностни лица, отговорни при прилагане на ЗОП и Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП).

§2. По всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществени поръчки се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.