

РАЙОНЕН СЪД АЙТОС

УТВЪРДИЛ:

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ:

/М. Джанкова/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

относно възлагане на обществени поръчки по ЗОП

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 (ПЗЗОП).

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. 3 от ЗОП, Възложителят публикува покана, изготвена от адм. секретар, след съгласуване със системния администратор и гл. счетоводител за наличие на бюджетни средства. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията по обществени поръчки и съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;
3. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта” – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
5. срок за получаване на офертите;

4. Адм. секретар 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.

4.1 Адм. секретар, след съгласуване с възложителя, може да публикува съобщение за поканата и в печатни издания, както и да я изпрати до избрани от него лица, без да променя условията по подточки 1 и 5. 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 адм. секретар е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти

7. Офертата, съгласно чл.101а, ал.2, представена за възлагане на поръчките по чл. 14, ал.3 от ЗОП съдържа най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. предложение за изпълнение на изискванията по чл.101б, ал.1, т.3
3. ценово предложение;
4. срок на валидност, когато е приложимо

8. Съдържанието на офертата се получава в запечатан непрозрачен плик

9. Офертите се входират в АРС от адм. секретар, а в негово отсъствие от гл. счетоводител или системния администратор .

10. Разглеждането и оценката на офертите се извършва от длъжностни лица, определени от възложителя със заповед.

11. След получаване на офертите лицата по чл.101г,ал.1, от ЗОП представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т.2 и 3 от ЗОП.

12. Лицата, които разглеждат и оценяват офертите определят реда за разглеждане на офертите и съставят протокол за резултатите от работата си.

12.1 Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване.

13. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта.

14. Възложителят сключва писмен договор с определения за изпълнител.

14.1 При сключване на договор определеният за изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.1, т.1 от ЗОП и декларации за липсата на обстоятелствата по чл.47, ал.5 от ЗОП.

15. Възложителят е длъжен да **съхранява, при адм. секретар**, всички документи, свързани с доставките, услугите или строителството, за срок 3 години след приключване изпълнението на договора.

ПРИНЦИПИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

16. Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите по чл. 2 ЗОП, като цялата документация се подготвя, докладва на председателя и предвижда, при спазване на съответните действия и срокове от адм. секретар, след разрешение от

председателя и след съгласувано със системния администратор и с гл. счетоводител за наличие на бюджетни средства.

ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

17. Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне, като цялата документация се подготвя, докладва на председателя и предвижда, при спазване на съответните действия и срокове от адм. секретар, след разрешение от председателя и след съгласуване със системния администратор и гл. счетоводител за наличие на бюджетни средства.

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

18. Възложителят взема решение по ЗОП за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, което **се изготвя от адм. секретар, след разрешение** от председателя и **след съгласуване** с гл. счетоводител за наличие на бюджетни средства, както и системния администратор. Съгласуване за наличие на б. ср. по параграфи се извършва устно с гл. счетоводител и е задължително за всеки извършен разход в АРС.

18.1. Решението и обявлението, изготвени от адм. секретар, по чл.25, ал. 1, от ЗОП се изпращат от **адм. секретар** до Агенцията по обществени поръчки, наричана по-нататък "агенцията", за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в електронен вид, след **разрешение** от председателя и **съгласуване** с гл. счетоводител за наличие на бюджетни средства, както и със системния администратор.

18.2 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.

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

20.Възложителят **съхранява, при адм. секретар**, 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.

21. Всички действия на възложителя към участниците са в писмен вид, изготвени от адм. секретар, след разрешение от председателя и след съгласуване с гл. счетоводител и системния администратор.

22. 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.

23. 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 адм. секретар, след разрешение от председателя и след съгласуване с гл. счетоводител и системния администратор.

24. 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 адм. секретар, гл. счетоводител и системния администратор.

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

26. Комисията се състои от нечетен брой членове, най-малко от трима членове, когато стойността на ОП е по чл. 14, ал. 2 от ЗОП и най-малко петима при процедурите, при които не се прилагат опростени правила, един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката.

27. Възложителят може да привлече като членове или консултанти на комисията и външни експерти.

28. Възнагражденията на членовете на комисията и всички разходи, свързани с дейността ѝ, са за сметка на възложителя.

29. 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.

30. Гаранцията се представя в една от следните форми:

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

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

31. Възложителят е длъжен да изпрати информация за всеки сключен в резултат на проведена процедура договор за обществена поръчка до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 7 дни след сключването на договора, и след неговото изпълнение, което се извършва от адм. секретар и след съгласуване с председателя, гл. счетоводител и системния администратор.

32. Информацията по т. 31 се изготвя съгласно образеца по чл. 19, ал. 7 ЗОП.

33. Информацията по т. 31, оповестяването на която противоречи на закон, не се вписва в Регистъра на обществените поръчки. В този случай възложителят мотивира това пред агенцията.

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

35. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, председателя подписва, изготвената от адм. секретар 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. 14, ал. 3 и 4. от ЗОП.

35.1. Обобщените данни по т.35 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.

36. Обобщената информация по т.35 се изпраща от адм. секретар 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.

37. Всеки сключен договор с Районен съд гр. Айтос се вписва незабавно в Регистъра на сключените договори на АРС.

38. Контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от адм. секретар и главния счетоводител.

39. 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.