



АПЕЛАТИВЕН СПЕЦИАЛИЗИРАН НАКАЗАТЕЛЕН СЪД

София 1505, ул. Черковна № 90, тел.: 02/ 421 72 04, факс: 02/ 421 73 95
www.asns-sofia.bg

УТВЪРДИЛ:

**ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА АПЕЛАТИВЕН
СПЕЦИАЛИЗИРАН
НАКАЗАТЕЛЕН СЪД**



/ ДАНИЕЛА РОСЕНОВА /

Вътрешни правила

за реда и организацията за възлагане на обществени поръчки в
Апелативен специализиран наказателен съд

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящите вътрешни правила се определят условията и реда за:

1. Подготовка, провеждане и възлагане на процедурите по Закона за обществените поръчки (ЗОП), Наредбата за възлагане на специални обществени поръчки (НВСОП) и други подзаконовни нормативни актове.
2. Водене на регистър за проведени обществени поръчки в АСПНС по реда на ЗОП.
3. Съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществените поръчки в АСПНС.

Чл. 2. Вътрешните правила осигуряват спазването на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки.

Чл. 3. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица в АСПНС, които имат задължения по изпълнението на дейности по възлагане и изпълнение на договорите за обществени поръчки.

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

- а/ Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- б/ Правилник за прилагане на ЗОП;
- в/ Наредбата за възлагане на специални обществени поръчки (НВСОП).

Чл. 5. Възложител на обществените поръчки е АСПНС, който се представлява в това му качество от Председателя на съда.

Чл. 6. Дейностите по планиране и инициране на процедурите, осъществявани от съдебния администратор /при отсъствие от главния счетоводител/ се съгласуват с Председателя на съда.

Чл. 7. Председателя на съда ръководи организацията и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

РАЗДЕЛ II РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 8 (1). Планирането на потребностите на АСПНС от възлагане на обществени поръчки се извършва едновременно с разработването на проекта на бюджет на АСПНС за следващата година и се осъществява въз основа на мотивирани заявки от домакина в АСПНС, съдържащи информация за необходимостта от доставки на стоки и/или предоставяне на услуги.

(2) Потребността се доказва с конкретни мотиви. Предложенията следва да бъдат ефективни и оправдани с оглед на крайния очакван резултат и необходимите за това разходи.

Чл. 9 (1) Предложенията/заявките следва да съдържат следната информация: Обществена поръчка за доставка на стоки и услуги, описание предмета на обществената поръчка, количество, прогнозна стойност /без ДДС/;

(2) Съдебният администратор обобщава предложенията по ал.1 в Списък на планираните поръчки през годината, който представя за съгласуване на главния счетоводител с цел планиране на средствата за тях в проекта на бюджет на АСПНС. Списъкът се придружава с мотивиран писмен доклад, който съдържа анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи.

(3) Списъкът по ал.2 се утвърждава от Председателят на съда.

Чл. 10 (1) В срок до 1 март на текущата година главния счетоводител / при отсъствие - съдебният администратор / изпраща до Агенцията по обществени поръчки / АОП / предварителни обявления за планираните през текущата година процедури при условията и реда на чл.23 от ЗОП.

(2) Обнародването на предварително обявление не задължава АСПНС да проведе съответните процедури.

(3) В случай на несъответствие между описанието на предмета на обществената поръчка и посочения в обявлението код съгласно Класификатора на обществените поръчки, за верни се считат данните от описанието на обществената поръчка.

Чл.11. Съдебният администратор разработва препоръчителен график за провеждане на процедури по ЗОП в съответствие с одобрения списък по чл.9, ал.3. Графикът се утвърждава от Председателят на съда.

Чл. 12. При необходимост от възлагане на обществена поръчка съдебният администратор уведомява писмено Председателя на съда чрез на мотивирана докладна записка относно избраната процедура.

Чл.13 (1) Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в Списъка на планираните поръчки през годината, се допуска по изключение, въз основа на мотивирано предложение изготвено от съдебният администратор и съгласувано с главния счетоводител след одобрение от Председателя на АСПНС.

(2) При съгласуването по ал.1 съдебният администратор и главния счетоводител извършват дейностите предвидени в чл.14.

РАЗДЕЛ III ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТОЙНОСТТА НА ПОРЪЧКАТА

Чл.14 (1) Приблизителната стойност на поръчката се определя от главния счетоводител по реда на чл. 15 от ЗОП и се предоставя като информация на съдебния администратор, който определя вида на съответната процедура.

(2) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка се анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, възложителят може да изиска или възложи изготвянето на съответно предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

РАЗДЕЛ IV

ПОДГОТОВКА, ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО РЕДА НА ЗОП

Глава първа

Подготовка на конкурсна документация

Чл.15. Съдебният администратор следи за своевременното провеждане на обществените поръчки.

Чл.16. (1) Етапи за подготовка на процедури: а) Назначаване на работна група със заповед на Председателя на съда за изготвяне на техническо задание, критерии за допустимост, методика и критерий за оценка, специфични технически изисквания и всички необходими приложения към документацията за провеждане на обществена поръчка. В заповедта се определя експертът, който следва да изготви техническото задание и методиката за оценяване на офертите. Съставът на работната група се определя според спецификата на предмета на обществената поръчка и включва:

- съдии — най-малко един;
- съдебни служители — най-малко един;
- други експерти, притежаващи опит и квалификация в съответната област;
- външни консултанти, когато се изискват специални познания и опит;

б.) Работната група изготвя документация за участие и информация за обществената поръчка в съответствие с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагане на закона.

Чл. 17. (1) Техническото задание, следва да съдържа следната информация:

а) пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции;

б) техническите спецификации;

в) методика за оценка на офертата, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта);

д) изисквания към участниците/кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация (съгласно чл. чл. 50 и 51 от ЗОП);

е) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;

(2) При необходимост Председателят на съда привлича външни консултанти или експерти за подпомагане на работната група за изготвяне на конкурсната документация и техническото задание.

Чл. 18. (1) Окончателният вариант на една документация, трябва да съдържа:

а) проект на решение за откриване на процедурата;

б) проект на обявление за обществената поръчка (респ. покана за участие в договарянето);

в) пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции;

г) техническите спецификации;

д) методика за оценка на офертите, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта);

е) изисквания към участниците/кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация (съгласно чл. чл. 50 и 51 от ЗОП);

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;

з) предложение относно възможностите за представяне на варианти на предложенията.

и) указания към участниците/кандидатите за участие в процедурата;

к) образец на офертата, както и указание за подготовката и;

л) проект на договор за изпълнение на поръчката;

м) други;

Чл.19. Комплектованата документация се съгласува със съдебният администратор, работната група изготвила документацията и главния счетоводител.

Чл. 20. (1) Председателят на работната група по чл. 16, ал. 1 предоставя на Председателя на съда съгласуваната документация за утвърждаване.

(2) След утвърждаване на документацията и подписване на решение за откриване на обществена поръчка, съдебният администратор подготвя, окомплектова и изпраща обявлението за откриване на обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки на хартиен носител с придружително писмо, подписано от Председателя на съда, както и по електронен път до АОП и електронен сайт и/или Официален вестник на ЕС.

Чл. 21. В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление или процедура на договаряне с покана, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя.

Чл. 22. Цената на документацията за участие не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното копиране.

Глава втора

Откриване на процедурата и ред за продажба на документацията

Чл. 23. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Председателя на АСПНС в съответствие с чл. 25 от ЗОП

(2) Решението и обявлението за откриване на процедура, се изготвя съгласно образци по чл. 19, ал. 7 от ЗОП и чл. 5, ал. 5 във връзка с ал. 1 от ППЗОП от съдебният администратор и се предоставя на Председателя на съда за подписване и последващо извеждане от деловодството на АСПНС.

Чл. 24. (1) Председателят на работната група по чл. 16, ал. 1, б. „а“ предоставя утвърдената документация на домакина на АСПНС, който :

1. размножава документацията, включително и тази на електронен носител, след което я съхранява в касата на АСПНС за закупуване от участниците/кандидатите.
2. приема постъпилите оферти и изготвя списъка с постъпилите оферти;
3. предава на председателя на комисията по чл. 30, ал. 1 списъка по т. 2 и екземпляр от документацията за всеки член на комисията.

(2) Главният счетоводител отговаря за:

1. продажба на документацията, като издава съответен документ за платена цена, посочена в обявлението или поканата за участие.
2. внасяне и освобождаване на гаранциите от участниците/кандидатите.

(3) За своевременното изпълнение на задълженията по ал. 1 и ал. 2 отговаря съдебният администратор.

Чл. 25. (1) Документацията за участие може да се закупува до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите или заявленията, за поръчките по чл. 14, ал. 3- до 7 дни, в случаите по чл. 76, ал. 3 и чл. 86, ал. 3 от ЗОП — до три работни дни преди изтичане на срока за получаване на заявленията за участие.

(2) Лицата имат право да разгледат документацията на място, преди да я закупят.

(3) Лицата, закупили документация се подписват в „Регистър на закупилите документация за участие в процедура по възлагане на обществена поръчка с предмет:..... Попълването на „Регистър на закупилите документация“ се извършва от касиера в касата на АСПНС.

(4) "Регистър на закупилите документация" съдържа: обект на обществената поръчка; участник — име на физическото лице или фирма на търговеца, лице за контакти /име на приносителя/, телефон и факс за връзка; подпис.

(5) Приемането на оферти се извършва от съдебният администратор / или от упълномощено със заповед на възложителя лице/след попълване на регистър на подадените оферти, като всеки участник се отбелязва в „Регистър на подадените оферти за участие в процедура по възлагане на обществена поръчка" .

(6) „Регистър на подадените оферти за участие в процедура по възлагане на обществена поръчка" съдържа: номер по ред, постъпило предложение от..... , точен адрес, входящ №, час на постъпване, представител и подпис.

(7) Оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатан или скъсан плик, следва да бъдат върнати незабавно, като това обстоятелство се отразява в регистъра на подадените оферти за участие.

Чл. 26. (1) При постъпили до 10 дни преди изтичане на срока за подаване на офертите искания за разяснения по документацията за участие в поръчката, работната група по чл. 16, ал. 1, б. „а“ подготвя проект на писмо с разяснение, в законоустановения срок , което се подписва от Председателят на АСПНС.

(2) В случаите по ал. 1 съдебният администратор осигурява изпращането на разяснението до всички участници/кандидати, които са закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, и прилагането му към документацията, която е предназначена за закупуване от други участници/кандидати. Разяснението трябва да бъде изпратено в тридневен срок от постъпване на искането.

Чл. 27. Когато в срока, определен за представяне на офертите, няма постъпила нито една оферта за участие председателят на работната група по чл. 16, ал. 1, б. "а" уведомява Председателят на

съда. След преценка и разпореждане на Председателят на съда, комисията по чл. 16, ал. 1, б."а" изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-дълъг от 30 дни или проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл.28. (1) При прекратяване на процедурата по чл. 39, ал. 2 от ЗОП, в 7 (седем) дневен срок след уведомяването председателят на работната група по чл.16, ал.1, б. „а" предава на съдебният администратор оригиналите (или копия, когато е приложимо) на всички документи, събрани в ход на процедурата.

(2) Документите се съхраняват по реда на раздел осми от правилата.

Чл. 29. В 7 (седем) дневен срок след назначаване на комисия по чл. 34 от ЗОП, председателят на работната група по чл.16, ал.1, б. „а" предава на председателя на комисията по чл.30,ал.2 оригиналите (или копия, когато е приложимо) на всички документи, събрани в хода на процедурата.

Глава трета

Провеждане на процедура по възлагане на обществена поръчка

Чл. 30. (1) За отваряне, разглеждане, оценяване и класиране на оферти в процедури по възлагане на обществени поръчки, Председателят на АСПНС назначава комисия по реда на чл. 34 от ЗОП.

(2) В зависимост от предмета на поръчката, в състава на комисията, която се състои най-малко от 5 /пет/члена, се включват:

1. съдии — най-малко 2 /двама/;
2. съдебни служители — най-малко 2 /двама/;
3. експерти, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит — 1 /един/;

4. външни консултанти, когато се изискват специални познания и опит, по преценка на Председателят на съда.

6. външен експерт, включен в поддържания от АОП списък на лицата по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП и притежаващ квалификация в съответствие с предмета на поръчката;

(3) Председателят на комисията:

а) свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;

б) следи за спазване срока на работата на комисията и при нужда уведомява Председателят на съда за необходимостта от удължаването му;

в) уведомява Председателя на АСПНС за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен.

(4) В заповедта по ал.1 се посочват датата, часът и мястото на провеждане на първото заседание на комисията, резервни членове, както и срокът за изпълнение на възложената задача.

(5) При изпълнението на своите задължения комисията се ръководи от разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и тези вътрешни правила.

Чл.31. На първото си заседание комисията отваря предложенията и преглежда съответствието на офертите с предварително обявените от възложителя условия и приложения и подписан от участника списък по чл.56, ал.1, т.14 от ЗОП. При отварянето могат да присъстват участници или техни представители, както и представители на средства за масова информация и на юридически лица с нестопанска цел, като попълват списък на присъстващите.

Чл.32. Комисията приключва работата си с предаване на протокола за разглеждане, оценяване и класиране на предложенията на участниците или с предложение за прекратяване на процедурата. Протоколът се подписва от всички членове на комисията и се предава на Председателя на АСПНС заедно с цялата документация.

Чл.33. (1) В срок не по-късно от пет работни дни от получаването на протокола съдебният администратор и член на комисията по чл.30, ал.1 след съгласуване с председателя на комисията изготвя проект за Решение, с което обявява класирането на участниците и участникът, определен за изпълнител или решение за прекратяване. В решението се посочват и отстранените от участие в процедурата участници и мотивите за отстраняването им.

(2) До изтичане на стока по ал. 1 проекта се представя на председателя на АСПНС за издаване на окончателно решение.

Чл. 34.(1) Председателят на комисията по чл. 30, ал. 1 предоставя копие от решението по чл. 33, ал. 2 на главният счетоводител.

(2) Гаранциите за участие в процедура се освобождават по предвидения в чл.61,62,63 от ЗОП ред.

(3) За своевременното изпълнение на задълженията по ал. 2 отговаря главният счетоводител.

Чл.35. Решението на Председателя на съда се изпраща до участниците в законоустановените срокове.

Чл.36.(1) При наличието на обстоятелства за прекратяване на процедурата съдебния администратор и член на комисията по чл. 30 ал. 2 след съгласуване с председателя на комисията изготвя проект за решение при условията на чл. 39 ЗОП

(2) Проекта се представя на Председателя на АСПНС за издаване на окончателно решение.

Чл. 37. (1) Искането за достъп до протокола от заседанията на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите се уважава, ако е направено писмено от надлежно упълномощен представител на участника в процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(2) Достъп до протокола се предоставя в тридневен срок от постъпване на искането и след разрешение на Председателя на съда от председателя на комисията по чл. 30, ал.2.

Чл. 38. При оспорване на решението на Възложителя за избор на изпълнител на обществена поръчка, съдебният администратор комплектова преписката и я изпраща до Комисията за защита на конкуренцията.

Глава четвърта

Възлагане на обществена поръчка

Чл. 39. (1) Договорът за възлагане на обществена поръчка се изготвя от съдебния администратор съвместно с председателя и член на комисията по чл. 30, ал.2.

(2) Председателят на съда подписва договора с определения участник, в сроковете визирани в ЗОП.

(3) Договорът се вписва в Регистъра на договорите, сключени от АСПНС.

(4) Оригиналът на договора се съхранява при съдебният администратор.

Чл. 40. (1) Съдебният администратор в 7-дневен срок изпраща до АОП информация по образец за сключените договори за обществени поръчки, за тяхното вписване съгласно чл. 44 ал. 1 от ЗОП.

(2) Съдебният администратор изпраща и информация по образец за изпълнени договори след приключване на изпълнението им съобразно изискванията и в сроковете определени в чл. 44 ал. 9 от ЗОП.

РАЗДЕЛ V

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА " а " ОТ ЗОП

Чл. 41. (1) В случаите, когато възлагането на обществени поръчки попадат в условията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка по закона, но се прилагат условията и реда на глава осма "а" при обществени поръчки с обект по чл.3,ал.1.

(2) Определяне на предмета на обществената поръчка и нейната прогнозна стойност се извършва в следния хронологичен ред:

- Домакина на АСПНС изготвя мотивирана докладна записка за необходимост от строителство, доставка или услуга, съгласувано с съдебния администратор, която се предоставя на Председателя на съда за резолюция.
- Докладната записка задължително следва да съдържа прогнозна стойност на доставката или услугата и техническо задание.

(3) Възлагането на поръчките по чл. 14, ал. 4 от ЗОП се извършва чрез събиране на оферти с публикуване на покана на Портала за обществени поръчки по ред, определен в чл. 9"а" от Правилника за прилагане на закона.Поканата се публикува от упълномощен потребител чрез директно въвеждане на данните с използване на специализиран софтуер, предоставен от агенцията.Всяка покана получава

уникален код и съдържа профила на купувача, където тя може да бъде намерена. Срокът не може да бъде по-кратък от 7 дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

(4) Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП и съдържа следната информация:

- наименование и адрес на възложителя;
- критерии за подбор (допустимост), включващи минимални изисквания за икономическото и финансово състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификации, както и посочване на документите, с които се доказват;
- задължително в публичната покана следва да бъде вписано обстоятелството, че ако кандидатите не отговарят на който и да е от критериите за допустимост ще бъдат отстранени;
- описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество и обем;
- изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
- критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий "икономически най-изгодна оферта" - показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
- срок за получаване на офертите, който не може да бъде по-кратък от срока за публичен достъп до поканата..

(5) Техническата спецификация (предложение) съдържа:

5.1. Спецификации чрез посочване в средния ред на :

- български стандарти, които въвеждат европейски стандарти;
- европейски технически одобрения;
- общоприети технически спецификации;

5.2. Посочване на работни характеристики или функционални изисквания, с които се определя ниво на качество, оценка на съответствието на стоките и услугите;

5.3. Всяко изискване за представяне на документ (сертификат, лиценз) на определен стандарт, спецификация, техническо одобрение или друга техническа референция, удостоверяващо ниво на качество, оценка на съответствие на дадена услуга или стока, предмет на обществената поръчка се допълва чрез добавяне на думите "или еквивалент".

5.4. Техническите спецификации трябва да дават възможност за равен достъп на кандидатите за участие в процедурата и да не създават необосновани пречки.

5.5. Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, което би довело до облагодетелстването на определени лица.

5.6. Комисията не може да отстрани оферта на основание, че предложените стоки или услуги не съответстват на посочените от АСПНС технически спецификации, когато участникът докаже в своята оферта с подходящи средства, че предложеното от него решение отговаря по еквивалентен начин на изискванията в спецификацията. Подходящи средства за доказване на постигната еквивалентност при удостоверяване на изисквания, определени в техническата спецификация се смятат и техническо досие на производител или протоколи за изпитване или сертификати, издадени от признат орган.

(6) Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик и трябва да съдържа най-малко следната информация:

- данни за лицето, което прави предложението;
- предложение за изпълнение на изискванията, поставени от възложителя (чл. 101б, ал. 1 т. 3 от ЗОП);
- ценово предложение;
- срок на валидност на офертите, когато е приложимо;

(7)Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия - длъжностни лица, определени със заповед от административния ръководител в следния ред:

- определените от Председателя длъжностни лица, подават декларация за липса на обстоятелства по чл.35, ал.1, т.2 и 3 от ЗОП (че не са свързани лица с кандидат или участник в процедурата и нямат частен материален интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка);
- определят реда за разглеждане на офертите, съобразно предварително определените и обявени в публичната покана условия;
- действията по разглеждането и оценяването на офертите се протоколират и протокола се предава на административния ръководител за утвърждаване.

(8)След утвърждаване на протокола от Председателя на АСПНС, съдебният администратор, попълва контролен лист и изготвя договора с изпълнителя. Договорът се подписва от Председателя на съда и главният счетоводител.

(9)Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с доставките или услугите, за срок 3 години от сключването на договора или извършването на разхода. / чл.101ж. от ЗОП/.

Чл. 42. В случаите, при които стойността на поръчката е под праговете по чл.14, ал.5 от ЗОП, не се сключва писмен договор, като разхода се доказва, чрез първични платежни документи.

(1)Възлагането се извършва въз основа на докладна (предварително определена прогнозна стойност и технически показатели), до съдебния администратор и главния счетоводител, когато прогнозната стойност е до 100 / сто / лева или до председателя на АСПНС във всички останали случаи, относно необходимостта от доставка :

- на стоки, услуги или извършване на строително-ремонтни дейности от домакина на АСПНС;
- при доставка на софтуерни и/или хардуерни стоки и материали, докладната се изготвя от съдебния администратор, експерт „Връзки с обществеността” или завеждащите служби в АСПНС;

(2)След одобрение се пристъпва към вътрешно проучване на пазара.Вътрешното проучване се изразява в и/или:

- преглед на ценовите стойности, публикувани на интернет сайтове на фирми – доставчици;
- изискване на оферти;
- проучване чрез телефонни разговори с представителите на фирми-доставчици;

(3)Събраната информация се предоставя на съдебния администратор и главния счетоводител за предварителен контрол и одобрение.Изготвя се справка, в която се съпоставят цените на офериранияте стоки и/или услуги.

(4)Изготвената справка се докладва на Председателя на АСПНС и след одобрение се пристъпва към закупуване на съответните стоки или услуги.

Чл. 43. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, главния счетоводител изпраща обобщена информация по образец, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14 ал. 4 и ал. 5 от ЗОП.

РАЗДЕЛ VI СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 44. (1) Съдебният администратор подготвя договор, съобразен с проект на договора, приложен към документацията за участие, и конкретното предложение на участника, определен за изпълнител.

(2) Договорът се съгласува по установения съгласувателен режим по чл.39, ал.2 от настоящите вътрешни правила.

(3) Договорът се представя за подпис на Председателят на АСпНС след изтичане на срока по чл. 120, ал. 5 от ЗОП.

РАЗДЕЛ VII

РЕГИСТЪР НА ПРОВЕДЕНИТЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. РЕГИСТЪР НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 45. (1) Регистърът по чл.1, ал.1 ,т.2 се води от съдебният администратор при отсъствие от главния счетоводител.

(2) Контролът върху воденето на регистъра се осъществява от съдебния администратор.

РАЗДЕЛ VIII

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 46. (1) До изтичане на срока за оспорване решението на Възложителя в случаите по чл. 33 или чл. 36, а при липса на оспорване — до подписване на договор, всички документи, събрани в хода на проведена процедура за възлагане на обществена поръчка, се съхраняват от председателя на комисията по чл.30, ал.2.

(2) Председателят на комисията по чл. 30, ал.2 в десетдневен срок от изтичане на срока по ал.1 и след подписване на договор предава на съдебният администратор документите по ал.1 за съхранение.

(3) В случай на оспорване решението на Възложителя по чл. 33 или чл. 36 председателят на комисията по чл. 30, ал.2 предава документите по ал. 1 на съдебният администратор.

(4) След решаване на спора съдебният администратор уведомява Възложителя за взетото решение по спора.

Чл. 47. (1) За всяка процедура по възлагане на обществена поръчка съдебният администратор образува досие, съдържащо всички документи, които съхранява в срок най-малко 4 четири години след приключване изпълнението на договора (чл. 58а, ал. 6 ЗОП) което следва да съдържа:

1. Всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;
2. Уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;
3. Офертите на участниците и заявленията за участие;
4. Предявените жалби (искове) и постановените решения;
5. Договор за възлагане на обществена поръчка;
6. Гаранциите за изпълнение.

РАЗДЕЛ IX

КОНТРОЛ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. МОНИТОРИНГ

Чл. 48.(1) Контролът и приемането на изпълнението на сключения договор се осъществява от съдебния администратор или главния счетоводител и незабавно се уведомява „Финансово – счетоводна служба“.

(2) За договори с периодично изпълнение отговорното лице се определя след сключване на договора.

(4) Съдебния администратор и/или главния счетоводител проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. 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;

Чл. 49. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се извършват след потвърждаване от административния ръководител и при спазване на Вътрешните правила за изграждане и функциониране на системите за финансово управление и контрол.

(2) Главният счетоводител контролира изпращането на информация за изпълнените и прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в сроковете.

(3) Връщането на гаранциите за изпълнение се осъществява по реда и начина предвидени в договора и при спазване на Вътрешните правила за изграждане и функциониране на системите за финансово управление и контрол.

РАЗДЕЛ X

КОНТРОЛ ПО ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТТА НА ПРОВЕДЕНИТЕ ПРОЦЕДУРИ И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 50. Контролът за съответствието на проведените процедури със ЗОП, ППЗОП се осъществява от дирекция „Вътрешен одит“ при ВСС, Сметна палата и от органите на Агенцията за държавна финансова инспекция.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Регистрите се водят от следните служители:

- Регистър за проведени обществени поръчки – съдебния администратор на АСПНС;
- Регистър на закупилите документация за участие в процедура по възлагане на обществена поръчка“ – касиера на АСПНС;
- Регистър на подадените оферти за участие в процедура по възлагане на обществена поръчка – съдебния администратор на АСПНС.

§2. Правилата са част от Система за финансово управление и контрол в АСПНС и могат да се допълват и изменят.

§3. Вътрешните правила се изменят, допълват и актуализират при изменения в нормативната база, касаеща провеждането на обществените поръчки.

Изготвил:

Л. Вакарелска – съдебен администратор

