

**Процедура за избор на доставчици на стоки и услуги**  
**/Приложение №10/**

Съдържа правила за избор на доставчици на стоки и услуги използвани от РС – Варна. Процедурата е съобразена с измененията на ЗОП, ДВ бр. 38 от 18.05.2012 г., в сила от 1.07.2012 г.

**1. Определяне реда за провеждане на избор на доставчик.**

Определянето на реда за провеждане на процедура за избор на доставчик се извършва съгл. чл. 15, ал. 2, т. 2, б. "а" от ЗОП:

- 1.1. установяване на действителната обща стойност на договори за доставки и услуги, купувани /предоставяни/ на съда, сключени през предходната финансова година и коригирани с предвидените промени в количеството или стойността на съответната доставка или услуга;
- 1.2. когато в договора не фигурира стойност, а същият определя срокът на действието му и параметрите на правата и задълженията на страните, стойността се определя на база общите суми от стойността на получените или купени услуги и стоки през годината, предмет на бъдещата процедура за избор на доставчик;
- 1.3. обстоятелствата по т. 1.1. и/или т. 1.2. се удостоверяват от гл. счетоводител в докладна, до съдебния администратор за становище от последния. Сумата, представляваща стойността на получените или купени услуги и стоки през годината, предмет на бъдещата процедура за избор на доставчик, се изписва в докладната без ДДС.
- 1.4. докладната по т. 1.3. се предоставя след поискване от съдебния администратор, след което се докладва на председателя на съда заедно с предложение за провеждане на съответната процедура, в зависимост от изчислената стойност, посочена в докладната по т.1.3.
- 1.5. В случаите на чл. 14, ал. 1, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП към предложението се прилага и проект на заповед, в която се определя състава на комисията, задълженията на същата по провеждане на съответната процедура и сроковете, в които следва да бъдат реализирани.
- 1.6. в случаите, в които процедурата следва да се проведе съгласно разписаното в чл. 14, ал. 5 от ЗОП се спазва процедурата, разписана в чл. 23 на раздел III Контролни дейности от СФУК на РС – Варна.

**2. Възлагане на обществена поръчка чрез публична покана.**

- 2.1. Провежда се в случаите, в които сумите, посочени в докладната по т.1.3 от настоящата процедура, попада в праговете, посочени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП, а именно:
  - за строителство – от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.;
  - за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 66 000 до 132 000 лв.
- 2.2. за откриване на процедурата председателят на съда издава заповед в която:
  - се определя състав на комисията;
  - посочва се предмета на поръчката;
  - критериите за възлагане /а когато изборът се извършва по критерий; „икономически най-изгодна оферта“ - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
  - минимума информация, която следва да съдържат офертите;
  - срок за подаване на офертите;
  - срока за изготвяне на съобщението, длъжностното лице, което следва да го изготви, длъжностното лице, които следва да попълни поканата по образец, публикувана в

Портала за обществени поръчки по ред и срока в който следва да представи на председателя на съда същата за одобрение на хартиен носител.

- документите, които кандидатите следва да приложат към офертите;
- реда за събирането им;
- реда за оценяването им и обобщаване на резултатите.

2.3. заедно със заповедта се утвърждават съобщението за провеждане на процедурата и чеклист /Образец №1/ на дейностите по провеждане на обществената поръчка.

2.4. В заповедта по т. 2.2. се посочват лицата, отговорни за реализирани на отделните действия.

2.5. В случаите, в които е подадена само една оферта, комисията определена със заповед на председателя по т. 2.2. от настоящите правила може да препоръча сключване на договор с доставчика, подал офертата.

3. Избор на доставчик при доставки и услуги под праговете, посочени в т. 2.1. от настоящите правила.

3.1. Когато дейностите по т. 2 са под праговете, посочени в чл. 14, ал 5 на ЗОП, на съдебният администратор се докладват 3 ценови предложения за конкретната доставка или услуга.

3.2. Съдебният администратор докладва на председателя ценовите предложения заедно с предложение за избор на доставчик. В случай че съдебният администратор има съображения за провеждане на процедура по ЗОП или по глава „Осма“ от същия, ги докладва писмено на председателя на съда заедно със събраните предложения.

3.3. Въз основа на ценовите предложения и становището на съдебния администратор, председателят, със свое разпореждане, определя реда за избора на доставчик.

Образец №1

към Процедура за избор на доставчици на стоки и услуги

1. **Определяне на реда за избор на доставчик на стоки и/или услуги**

- докладна от гл. счетоводител по т. 1.3.;
- предложение от съдебния администратор до председателя за избор на процедура;
- изготвяне на проект на заповед за провеждане на процедурата по т. 1.5.;

1.1. **Изготвяне на проект на заповедта, съдържащ информация за:**

- състава на комисията: един правоспособен юрист, а останалите притежават необходимия професионален и практически опит с оглед на предмета на поръчката;
- предметът на поръчката;
- критериите за възлагане /а когато изборът се извършва по критерий; „икономически най-изгодна оферта“ - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
- минимумът от информация, която следва да съдържат офертите, а именно:
  - ✓ данни за лицето, което прави предложението;
  - ✓ предложение за изпълнение на изискванията на чл. 101б, ал. 1, т. 3 от ЗОП;
  - ✓ ценово предложение;
  - ✓ срок на валидност, когато е приложимо
- срокът за подаване на офертите /не по-късно от 7 дни след публикуване на съобщението/;
- имената на длъжностното лице, което следва да го изготви съобщението /поканата/, длъжностното лице, което следва да публикува съобщението /поканата/ в Портала за обществени поръчки и сайта на съда и сроковете, в които който следва да стори това, като и срокът в който следва на представи на председателя на съда същото за одобрение на хартиен носител.
- ограниченията при кандидатстване в процедурата, съгл. чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.
- документите, които кандидатите следва да приложат към офертите, съгл.чл. 47, ал. 1 и 2 от ЗОП, а именно:
  - ✓ Свидетелство за съдимост;
  - ✓ Удостоверение за актуално състояние или посочен ЕИК

✓ Декларация от кандидата, че не е в открито производство по несъстоятелност, или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, а в случай че кандидатът или участникът е чуждестранно лице – че не се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или кандидатът или участникът е преустановил дейността си;

✓ Декларация, от кандидата че няма задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

**1.2. Ред за събиране на документите**

изрично се посочва, че на осн. чл. 101в, ал. 2 от ЗОП офертите следва да се подават в запечатан и непрозрачен плик;

създаване и водене на регистър на постъпилите оферти;

**2. Ред за оценяването им и обобщаване на резултатите.**

Комисията класира кандидатите по зададените критерии и съставя протокол;

Представя протокола на председателя за утвърждаване;

**3. Попълване на декларации от членовете на комисията по чл. чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, а именно, че:**

✓ нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;

✓ не са "свързани лица" с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;

✓ нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка.

✓ Ще пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

## **Правила за отчитане на заредените и разходвани количества газьол, закупувани за нуждите на отоплителната инсталация на РС – Варна /Приложение №9 към СФУК/**

Настоящите правила уреждат реда за закупуване, разходване и отчитане на заредените количества газьол и разходваните за закупуването им парични средства, приемане на горивото, измерване на съдържанието на резервоарите, избор на доставчик, избор на фирма за профилактика и сезонна поддръжка на котелната инсталация, започване и приключване на отоплителния сезон, както и лицата отговорни за провеждане и контролиране на разписаните правила.

Районен съд – Варна се помещава в сградите на бул. „Вл. Варненчик“ №57 и ул. „Ангел Кънчев“ № 14, в тях са изградени две отоплителни инсталации включващи две самостоятелни котелни и независими едно от друго котелни помещения със съответните резервоари към тях. Разходните норми на котелните, като и вместимостта на резервоарите са различни по стойност и обем за всяка отоплителна инсталация.

### **1. Отоплителен сезон**

1.1. Отоплителните инсталации се експлоатират по време на отоплителния сезон, който се фиксира с протокол за начало.

1.2. Протоколът за начало на отоплителния сезон се съставя от комисия в състав: началник служба, административен секретар и домакин. Основание за започване на отоплителния сезон е измерени среднодневни температури в продължение на 3 последователни дни под 12 градуса. За удостоверяване на това обстоятелство се използва информацията, публикувана на адрес [www.sinoptik.bg](http://www.sinoptik.bg). Информацията се тегли за всеки конкретен ден, като справката се разпечатва на хартия от началник служба, който прилага разпечатките към протокола за начало на отоплителния сезон.

### **2. Избор на доставчик на газьол**

2.1. С цел определяне стойността на поръчката и във връзка с чл. 15, ал. 2, т. 2, б. „а“ от ЗОП, началникът служба изиска от счетоводството справка за общата стойност и количеството на доставения газьол за изминалия отоплителен сезон. На база събраната информация прави предложение до съдебния администратор за избор на процедура за избор на доставчик.

2.2. Откриването на процедурата се определя с решение на председателя, съгласно чл. 25, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

2.3. В зависимост от вида на процедурата, определена по т. 2.2. председателят издава заповед, в която се определят лицата, изготвящи документацията по определената процедура. В случаите в които се изисква избор на доставчик от комисия, председателят издава заповед за състава и кръга от правомощия и задължения на същата.

2.4. Приключването на процедурата за избор на доставчик се извършва съобразно предвиденото в ЗОП за съответната процедура, избрана по т. 2.2.

2.5. Изборът на доставчик се извършва най-късно до 15 октомври преди започване на отоплителния сезон.

### 3. Избор на фирма за профилактика и сезонна поддръжка на котелната инсталация

3.1. В случаите, в които се налага провеждането на процедура по избор на фирма за извършване на профилактика и сезонна поддръжка на котелната инсталация се прилага процедурата за избор на доставчици на стоки и услуги, представляваща приложение №10 към СФУК на РС – Варна.

### 4. Започване на отоплителния сезон

4.1. Преди пускане на отоплителните инсталации комисия в състав началникът служба, домакинът и работникът по поддръжка съставят протокол за налично количество гориво в началото на отоплителния сезон. Установеното в протокола количество се предава на отговорно пазене на работника по поддръжка, а в случаите, в които е проведен избор за външна фирма, която да експлоатира котлите през отоплителния сезон, на представител на тази фирма.

### 5. Процедура преди първо зареждане за отоплителния сезон

5.1. Работникът по поддръжка изготвя докладна за изразходваното до момента /с фиксирани дата и час/ количество гориво и необходимото количество за зареждане. Към докладната се прилага почасова справка за работата на котелните инсталации и разходваното количество до момента, посочено в докладната, съобразно разходните норми. Докладната заедно с приложението се докладва на началника служба.

5.2. Комисия в състав: началник служба, домакин и работник по поддръжка, съставят протокол за налично количество към конкретна дата и час.

5.3. Началникът служба проверява разхода, съобразно изготвената справка, като удостоверява проверката с подписа си върху справката и докладва същата на гл. счетоводител за изписване на разходваното до момента количество, заедно с протокола от комисията по т.5.2.

5.4. След извършеното осчетоводяване гл.счетоводител прави разпечатка от счетоводната програма за остатъка след изписването като последната се прилага към докладната на работника по поддръжка.

5.5. Началникът служба изготвя докладна за нуждата от зареждане на газол като за мотивиране на същата използва информацията от събраните документи, които прилага към докладната. Той докладва на съдебния администратор:

- Докладна от началник служба
- Докладна от работника по поддръжка
- Протокол от комисията по т. 5.2.
- Справка от работник по поддръжка
- Справка от счетоводството
- Контролен лист

5.5. След одобряване на разхода от председателя на съда, началникът служба прави заявка за доставка, съобразно количеството визирано в докладната му.

5.6. Процедурата описана в т. 5 се прилага и в случаите, когато дейността по експлоатация на котелните инсталации, възложени на работника по поддръжка, се възложи на фирма след

проведена процедура. Задълженията по спазване на разписаното в процедурата се фиксират в клауза от договора, който се сключва между РС – Варна и избраната фирма.

#### 6. Приемане на горивото

6.1. Комисия в състав: началник служба, домакин и работник по поддръжка съставят протокол за зареденото количество към конкретна дата и час. Приложение към протокола са товарителница за доставеното количество и декларация за съответствие.

6.2. Непосредствено след зареждането, началникът служба и домакинът предават на работника по поддръжка на отговорно пазене с протокол зареденото количество гориво. В протокола за отговорно пазене се посочват дата и час на предаване.

6.3. Фактурата за заредените количества се приема от началникът служба. С подпис на приел същият удостоверява, че количеството, визирано във фактурата кореспондира с приетото по протокола по т. 6.1.

6.4. Началникът служба предава фактурата по т. 6.3. заедно с протоколите по т. 6.1. и 6.2. на гл.счетоводител.

6.5. Гл.счетоводител заприхождава закупеното количество.

#### 7. Процедура при второ и следващо зареждане.

Следват се стъпките, разписани в т. 5 и т. 6

#### 8. Приключване на отоплителния сезон

8.1. Отоплителният сезон приключва при отпадане на необходимостта от използване на отоплителната инсталация, като това обстоятелство се удостоверява със съставяне на протокол.

8.2. Протоколът за приключване на отоплителния сезон се съставя от комисия в състав: началникът служба, административен секретар и домакин. Основание за приключване на отоплителния сезон е измерени среднодневни температури в продължение на 3 последователни дни над 12 градуса. За удостоверяване на това обстоятелство се използва информацията, публикувана на адрес [www.sinoptik.bg](http://www.sinoptik.bg). Информацията се тегли за всеки конкретен ден, като справката се разпечатва на хартия от началник служба, който прилага разпечатките към протокола за края на отоплителния сезон.

8.3. Протоколът за приключване на отоплителния сезон се окомплектова както следва:

**Докладна от работника по поддръжка за наличното количество при приключване отоплителния сезон към дата на протокола по т.8.2. с приложена почасова справка за работата на котелните инсталации и разходваното количество от последното зареждане до момента. Началникът служба проверява разхода, съобразно изготвената справка, като удостоверява проверката с подписа си върху справката и докладва същата на гл. счетоводител за изписване на разходваното до момента количество**

След извършеното осчетоводяване гл.счетоводител прави разпечатка от счетоводната програма за остатъка след изписването като последната се прилага към докладната на работника по поддръжка.

**Протокол за удостоверяване на наличното количество към датата на приключване на отоплителния сезон, изготвен от комисия в състав: началник служба, домакин и работника по поддръжка.**

**Протокол за предаване на намереното количество в резервоарите от работника по поддръжка на домакина.**

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.**

§ 1. Настоящите правила се утвърждават със заповед на председателя на РС – Варна.

§ 2. Почасовата справка за разхода на гориво се изчислява съобразно разходни норми утвърдени със заповед на председателя на съда № 122/29.06.2009 г.

§ 3. Измерването на съдържанието на резервоарите се измерва съгласно методологията, описана в третата част „Отговор на въпрос №3” на техническа експертиза, изготвена от вещо лица, възложена му с възлагателно писмо с изх. № 1П – 602/26.06.2009г.