

ОКРЪЖЕН СЪД – ШУМЕН

гр.Шумен ул."Съединение" № 1,
Адм. ръководител тел.054/85-03-01, Адм. Секретар-054/ 85-03-02; факс 054/85-03-09
Съд.администратор – 054/85-03-14; деловодство – тел.054/85-03-04
E-mail: shos@court-sh.org

УТВЪРДИЛ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ: НЕЛИ БАТАНОВА
с Заповед № РД-07-79/24.02.2014г.

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А **за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в** **ОКРЪЖЕН СЪД ШУМЕН**

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) и други подзаконовни нормативни актове.
2. Водене на регистър за проведени обществени поръчки в Окръжен съд Шумен 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 Окръжен съд Шумен.

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 Окръжен съд Шумен, 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;

Чл. 5 Възложител на обществените поръчки е Окръжен съд Шумен, който се представлява в това му качество от председателя на съда.

Чл. 6 Дейностите по планиране и инициране на процедурите се осъществяват от началник служба УССИ след съгласуване със съдебният администратор.

Чл. 7 Дейностите по организация и провеждане на процедурите за обществени поръчки и сключване на договора с избрания изпълнител или прекратяване на процедурата се осъществяват от председателя на съда /Възложител/.

РАЗДЕЛ II

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 8 (1). Планирането на потребностите на Окръжен съд Шумен от възлагане на обществени поръчки се извършва едновременно с разработването на проекта на бюджет на Окръжен съд Шумен за следващата година се осъществява въз основа на мотивирани заявки от началник служба УССИ в ШОС, 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) Началник служба УССИ обобщава предложенията по ал.1 в Списък на планираните поръчки през годината, който представя за одобряване от съдебния администратор с цел планиране на средствата за тях в проекта на бюджет на Окръжен съд Шумен.

Списъкът се придружава с мотивиран писмен доклад, който съдържа анализ на потребностите и предвижданите бюджетни разходи.

(3) Списъкът по ал.2 се приема от председателя на съда.

Чл. 10 (1) В срок до 1 март на текущата година съдебният администратор изпраща до АОП и Държавен вестник предварителни обявления за планираните през текущата година процедури.

(2) Обнародването на предварително обявление не задължава Окръжен съд Шумен 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 Началник служба УССИ разработва препоръчителен график за провеждане на процедури по ЗОП в съответствие с одобрения списък по чл. 9, ал. 3 Графикът се утвърждава от председателя на съда и се предоставя на съдебния администратор за изпълнение на задълженията му по раздел четвърти.

Чл. 12 При необходимост от възлагане на обществена поръчка съдебният администратор уведомява писмено председателя на съда въз основа на мотивирана докладна записка относно законосъобразността на 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, след мотивирано предложение на началник служба УССИ, съгласувано от съдебния администратор и одобрено от Председателя на Окръжен съд Шумен.

(2) При съгласуването по ал.1 началник служба УССИ и съдебният администратор извършват дейностите предвидени в чл.14.

РАЗДЕЛ III

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТОЙНОСТТА НА ПОРЪЧКАТА

Чл. 14 (1) Прогнозната стойност на поръчката се определя от началник служба УССИ 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 критерии 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 двама;
- 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 ЗОП.

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 с началник служба УССИ, работната група изготвила документацията и съдебния администратор.

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 „Държавен вестник“ и 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 на „Държавен вестник“ и/ или Официален вестник на ЕС.

(3) Съдебният администратор следи за датата на обнародване на обявлението в „Държавен вестник“.

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 Окръжен съд Шумен 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 вр. с ал.1 от ППЗОП от съдебният администратор и се предоставя на председателя на съда за подписване и последващо извеждане от деловодството на Окръжен съд Шумен.

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

1. размножава документацията, включително и тази на електронен носител, след което я предоставя в деловодството на Окръжен съд Шумен за закупуване от участниците / кандидатите. Комплект от документацията се дава срещу представен документ за платена по банков път (в набирателна сметка на ШОС) цена на книгата.
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. внасянето на такса за обнародване на обявлението за откриване на обществена поръчка в Държавен вестник и за публикуване на информацията за поръчката, в случай, че се приложи разпоредбата на чл. 27, ал.3 от ЗОП.

(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, а в случаите по чл.76, ал.3 и чл.86, ал.3 от ЗОП - до три работни дни.

(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 обществено поръчка с предмет: Попълването на „Регистър на закупилите документация" се извършва от регистратора в деловодството на Окръжен съд Шумен.

(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 административния секретар 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 Окръжен съд Шумен.

(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 (чл. 24, ал. 2 от Наредбата), в 7 (седем) дневен срок след уведомяването председателят на работната група по чл.16, ал.1, б. „а" предава на съдебния 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 (чл. 18 от Наредбата), 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 класиране на оферти в процедури по възлагане на обществени поръчки, Председателят на Окръжен съд Шумен 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 Председателя на съда.

6. външен експерт, включен в поддържания от АОП списък на лицата по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП п 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 Председателя на съда за необходимостта от удължаването му;
- в) уведомява председателя на Окръжен съд Шумен 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) За дейността на членовете на комисията, възложителят изплаща възнаграждение, чиито размер се определя в зависимост от сложността на процедурата за възлагане на обществена поръчка със заповедта за назначаването на комисията.

(6) При отсъствие на редовен член, възнаграждението по ал.5 се изплаща на встъпилия резервен член, в размер пропорционален на броя проведени заседания, в които е участвал. Възнаграждението на редовния член се намалява със съответния размер, който е изплатен на заместения го резервен член.

(7) 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.12 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 Окръжен съд Шумен заедно с цялата документация.

Чл. 33 (1) В срок не по-късно от пет работни дни от получаването на протокола председателят на съда издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участникът, определен за изпълнител или решение за прекратяване. В решението Възложителят посочва п отстранените от участие в процедурата участници и мотивите за отстраняването им.

(2) Решението по ал. 1 се подготвя от съдебния администратор и член на комисията по чл.30, ал.1, съгласувано с председателя на комисията.

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

(2) Със заповед на председателя на съда се освобождават гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред, както и изпълнението на задълженията по чл. 39, ал. 5 от ЗОП.

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

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

Чл. 36 (1) При наличието на обстоятелства за прекратяване на процедурата Председателят на съда издава мотивирано решение при условията на чл. 39 от ЗОП .

(2) Решението по ал. 1 се подготвя от съдебния администратор и член на комисията по чл. 30, ал.2, съгласувано с председателя на комисията.

Чл. 37 (1) Достъп до протокола от заседанията на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите се предоставя в тридневен срок от председателя на комисията по чл. 30, ал.2 след разрешение на Председателя на съда.

(2) Искането за достъп по ал. 1 се уважава, ако е направено писмено от надлежно упълномощен представител на участника в процедурата за възлагане на обществената поръчка.

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) Председателят на съда сключва договор за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител, при спазване на сроковете за сключване на договор по ЗОП.

(2) Договорът за възлагане на обществена поръчка се изготвя от съдебния администратор, участвал в комисията по чл. 30, ал.2. Договорът се съгласува от председателя на комисията по чл. 30, ал.2.

(3) След подписването му от двете страни договорът се извежда с изх. № от деловодната система.

(4) Оригиналът на договора се съхранява от административния секретар. Копие на договора се предоставя на главния счетоводител.

Чл. 40 (1) Съдебният администратор организира изпращането в 7-дневен срок на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки и / или до официален вестник на Европейската комисия.

(2) Главният счетоводител, контролиращ плащанията по договорите и съдебният администратор отговорен за изпълнението на договорите, изпращат информация по образец за изпълнени договори за вписване в Регистъра на обществените поръчки в 7-дневен срок, след извършване на последното плащане.

РАЗДЕЛ V

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 41. (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 Окръжен съд Шумен след изтичане на срока по чл. 120, ал. 2 от ЗОП.

РАЗДЕЛ VI

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

Чл. 42 (1) Регистърът по чл.1, ал.1 ,т.2 се води от административния секретар.

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

РАЗДЕЛ VII

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 43 (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 административния секретар документите по ал.1 за съхранение.

(3) В случаи 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 административния секретар.

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

Чл. 44 (1) За всяка процедура по възлагане на обществена поръчка съдебният администратор образува досие, съдържащо всички документи, което административният секретар 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 VIII

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

Чл. 45 (1) Контролът и приемането на изпълнението на сключения договор се осъществява от лице за контакт, което е определено в съответния договор за възлагане на обществена поръчка, отговорно за изпълнение на конкретната поръчка.

(2) Лицата, отговорни за контрола и приемането по конкретната поръчка, уведомяват главния счетоводител не по-късно от 5 (пет) работни дни преди изтичане на срока на договора.

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

(4) Лицата, отговорни за контрола и приемане на извършената работа, 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. 46 (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се извършват от главният счетоводител.

(2) Главният счетоводител организира изпращането на информация за изпълнените и прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в Правилника за прилагане на ЗОП.

(3) Главният счетоводител организира връщането на гаранцията за изпълнение по обществени поръчки.

РАЗДЕЛ IX

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

Чл. 47 Контролът за съответствието на проведените процедури със ЗОП и ППЗОП се осъществява от дирекция „Вътрешен одит“ при ВСС, Сметна палата и от органите на Агенцията за държавна финансова инспекция.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

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

§3. Неразделна част от правилата е списъкът на служителите в Окръжен съд Шумен, които са запознати с тях.

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