



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - АСЕНОВГРАД**

**УТВЪРДИЛ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ**

(ИВАН ШЕЙТАНОВ)

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за управление на цикъла на
обществените поръчки
в Районен съд Асеновград**

**гр. Асеновград
2017г.**

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

ЦЕЛИ

Чл. 1. Целта на настоящите Вътрешни правила е уреждане на взаимодействието между административните звена, съобразно структурата на администрацията на Районен съд Асеновград, при управлението на процеса за ефективно разходване на публичните средства и средствата, предоставяни от европейски фондове и програми, чрез възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект в сферата на приложното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Раздел II

ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 2. (1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на административните звена в Районен съд Асеновград, свързани с:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5. сключване на договорите;

6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

7. действията при обжалване на процедурите;

8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в Районен съд Асеновград, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП и целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и

публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл. 3. (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1, т. 1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т. 1 - 11 от ЗОП видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез регламентираните процедури в чл. 18 ал. 1, т. 12 ЗОП - публично състезание или т. 13 - пряко договаряне.

(3) При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.20, ал. 3 от ЗОП се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл. 21 от ЗОП.

Чл. 4. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява от длъжностно лице, определено със заповед на административния ръководител на съда.

Чл. 5. (1) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които се финансират изцяло с бюджетни средства се осъществява от съдебния администратор и длъжностни лица (главен счетоводител, системен администратор, домакин, и др.).

(2) Координацията при организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по чл. 3, ал. 2 от Вътрешните правила се осъществява от съдебния администратор.

Чл. 6. Дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от съдебния администратор и главния счетоводител.

Чл. 7. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от съдебния администратор.

Глава втора

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

Чл. 8. (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на Районен съд Асеновград, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

(2) С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира и обосновава причинно-следствената връзка между реализирането на конкретна дейност (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно постигане целите на Районен съд Асеновград.

(3) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението

на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги, строителство и за провеждане на конкурси за проект, тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните длъжностни лица;

5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 9. (1) В срок до 15 ноември на предходната бюджетна година отговорните длъжностни лица в Районен съд Асеновград заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги, строителство или за провеждане на конкурси за проект, които да бъдат възложени за период от 12 месеца. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности;

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения;

(3) Заявките се обобщават и се депозират до главния счетоводител в рамките на срока по ал. 1 на хартиен или електронен носител.

Чл. 10. (1) В срок до 1 декември на текущата година, главният счетоводител подготвя и представя за разглеждане на съдебния администратор обобщена заявка за потребностите от провеждане на обществени поръчки за период от 12 месеца.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 9 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори в Районен съд Асеновград за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(3) Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на пазарно проучване, възложено на служител от Районен съд Асеновград.

Чл. 11. (1) В срок до края на месец декември съдебният администратор разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и

представя на административния ръководител на съда да определи кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени, след преценка на приоритетите и размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

Раздел II

ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 12. (1) В срок до 31 януари съдебният администратор и главният счетоводител изготвят проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от Районен съд Асеновград за следващите 12 месеца, считано от 1 февруари на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени по чл. 11 доставки, услуги, строителство или провеждане на конкурси за проект, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. вида на процедурата, определена по правилата на чл. 18 от ЗОП и прогнозна стойност на поръчката, определена въз основа на планираните средства. прогнозна стойност на поръчката;
3. реда за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност;
4. източник на финансиране;
5. началната дата за стартиране на процедурата;
6. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;
 - 6.1. прогнозна дата за обявяване на процедурата
 - 6.2. прогнозен период за провеждане на процедурата;
 - 6.3. предполагаем краен срок за финализиране на процедурата;
 - 6.4. предполагаем краен срок за изпълнение на обществената поръчка;
7. конкретни служители, които ще бъдат отговорни за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка;
8. наличието на действащ договор със същия предмет;
9. срок/дата на изтичане на действащия договор;.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез договаряне без предварително обявление, в проекта на план-графика се отбелязва правното основание по чл. 79 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочва служител, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

(6) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 5 и т. 6 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

Чл. 13. План-графикът на обществените поръчки се утвърждава със заповед

на административния ръководител на Районен съд Асеновград и се публикува на вътрешната страница на съда.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от съдебния администратор.

Чл. 14. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план- график, заявителят инициира изменението му с докладна записка, съгласувана от съдебния администратор.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва със заповед на административния ръководител на Районен съд Асеновград, която се публикува на вътрешната страница на съда.

(3) Включването в план-графика на обществените поръчки не задължава Районен съд Асеновград да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

Глава трета **ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

Чл. 15. (1) Районен съд Асеновград поддържа профил на купувача в страницата на съда в Интернет, който представлява обособена част от електронната страница на съда.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;

9. други документи и информация съгласно ЗОП и ППЗОП

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са

достъпни чрез електронни средства.

(5) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(6) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят съгласно чл. 24 от ППЗОП.

(7) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

Чл. 16. (В сила от 18.10.2018 г.) (1) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация и при възлагане на обществените поръчки в Районен съд Асеновград се използва единната национална електронна веб-базирана платформа.

Чл. 17. (1) Документите по чл. 15, ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, се изготвят от съдебния администратор, след съгласуването им по ред, определен от настоящите Вътрешни правила и се предоставят за изпращане в АОП на системен администратор, определен със заповед на административния ръководител на Районен съд Асеновград за упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Документите и информацията по ал. 1 се предоставят от съдебния администратор незабавно на системния администратор за публикуването им в профил на купувача.

Чл. 18. (1) За всяка конкретна обществена поръчка системният администратор обособява самостоятелен раздел в профил на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(2) Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

Глава четвърта
ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I
ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ
ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 19. (1) За предвидените в план-графика процедури за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения, съдебният администратор изготвя предварителното обявление, което след подписването му от възложителя, се предоставя за изпращане на служителя, определен със заповед на председателя, за упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Упълномощеният потребител за работа в Регистъра изпраща предварителните обявления до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в срок до 1 февруари на съответната година.

(3) Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на електронната страница на Районен съд Асеновград след изпращане по електронен път до Агенцията за обществени поръчки (АОП) на съобщение по утвърден образец.

(4) Предварителни обявления или съобщения за публикуването им в профила на купувача се изпращат за публикуване и в Официален вестник на Европейския съюз по реда на ал. 1 и 2, при наличие на планиран разход за предстоящата за възлагане поръчка равна или над стойностните прагове, определени по реда на чл.20 от ЗОП.

(5) Срокът, посочен в ал. 2 е законов и не ограничава възложителя да изготви и изпрати предварителни обявления преди неговото настъпване с оглед на планираните от възложителя обществени поръчки.

Раздел II
ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ПО РЕДА
НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА ОТ ЗОП

Чл. 20. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график, предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава двадесет и пета от ЗОП чрез публично състезание или пряко договаряне.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има

задължителното съдържание съгласно разпоредбите на ЗОП.

Чл. 21. (1) Заявителят изготвя докладна записка до административния ръководител на съда за процедури, финансирани със средства от бюджета на Районен съд Асеновград, за необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране.

(2) Към докладната записка по ал. 1 се прилага проект на заповед, с която се определят отговорните служители за подготовка на документацията. В заповедта се посочва и срока за изготвяне на документацията за участие, който се определя в зависимост от обема и сложността на поръчката, но не може да бъде по кратък от 10 работни дни при процедури по ЗОП.

(3) Когато отговорното за подготовката на заданието административно звено не разполага с административен капацитет за изготвянето му, заявителят, може да отправи искане за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(4) Условието по привличането и заплащането на външния експерт за подготовка на заданието за всяка конкретна обществена поръчка се определят с договор, сключен между административния ръководител на Районен съд Асеновград и външния експерт при спазване на изискванията на чл. 44 от ЗОП.

(5) Докладната записка и проектът на заповед се съгласуват с главния счетоводител и за законосъобразност от длъжностното лице, на което е възложен предварителния контрол.

(6) Административният ръководител може да издаде заповед, с която назначава комисия за подготовка на документацията по обществената поръчка.

Чл. 22. (1) Служителите, определени със заповедта по чл. 21, ал. 6, подготвят при съобразяване с изискването на чл. 45 от ЗОП проекта на документация за участие в процедура по ЗОП, която включва регламентирани в ЗОП и правилника за прилагането му документи, както и предложение относно критериите за подбор по чл. 59 и сл. от ЗОП и относно приложение на чл. 114 от ЗОП.

(2) Изготвеният проект на документация се съгласува с длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност, по отношение на съответствието на документацията с разпоредбите на действащото законодателство и с главния счетоводител по отношение на прогнозна стойност на поръчката и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора

(3) След съгласуването служителите, определени със заповедта по чл.21, ал. 6 от правилата, окомплектоват окончателно документацията за участие и я представят на възложителя за утвърждаване.

(4) Когато обществената поръчка е с предмет възлагане строителство и инженеринг , както и осъществяване на строителен и инвеститорски контрол, пълната документация следва да се представи за съгласуване на Комисия „Управление на собствеността“ при ВСС съгласно Указания за упражняване правомощията на Административните ръководители на органите на съдебната

власт по чл.5, ал.2,т.7 от ЗОП / утвърдени с Решение по Протокол №16/25.05.2017г. на Пленума на ВСС/

Чл. 23. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на контрол по чл. 232 – 235 от ЗОП, след окончателното окомплектоване и съгласуване на документацията, съдебният администратор организира изпращането ѝ в Агенция за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол.

Раздел III

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл. 24. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, комисията по чл. 21, ал. 6 от правилата предоставя на електронен носител документите регламентирани с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагането на ЗОП на длъжностното лице, упълномощен потребител в РОП.

(2) Длъжностното лице, упълномощен потребител в РОП, отговаря за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на обявлението за обществена поръчка и публикуване под формата на електронни документи в "Официален вестник" на Европейския съюз в предвидените в закона случаи и в профил на купувача.

Чл. 25. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват от възложителя за подготовка на отговор с резолюция към заявителя.

(2) Писмените разяснения се изготвят от служител/определен член на екипа в срок от 3 дни, след които се предоставят за съгласуване от съдебния администратор и след утвърждаване от административния ръководител на съда, се публикуват на страницата на Районен съд Асеновград в интернет, раздел „Профил на купувача“ и се изпращат на лицата, които са ги поискали.

(3) След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага в обособения самостоятелен раздел на обществената поръчка в профил на купувача.

Чл. 26. (1) Документите, свързани с участието в процедурата, се представят съгласно чл. 47, ал. 3-10 от ППЗОП от участника, или от упълномощен от него представител лично или с препоръчано писмо с обратна разписка на адреса, посочен от възложителя.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;

3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

Чл. 27. (1) Документите за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от съдебния администратор на Районен съд Асеновград /ако той отсъства от длъжностното лице което го замества/ и се съхраняват в каса до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

(2) (В сила от 18.10.2018 г.) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация.

(3) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, съдебният администратор задължително отбелязва във входящ регистър (приложение 3) следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(4) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 3, т. 3 и т. 4.

(5) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 3.

(6) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(7) В случаите по ал. 4 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(8) Получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията по чл. 29 от Вътрешните правила, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл. 28. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, заявителят предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата - само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до административния ръководител на съда, като в зависимост от неговата преценка, съдебният администратор подготвя проект на решение или заповед и го представя за подпис на възложителя.

Чл. 29. (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие

или на оферти, административният ръководител на съда назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог със заповед, която се подготвя от съдебния администратор и се съгласува с лицето осъществяващо контрол за законосъобразност, в която определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;

2. сроковете за извършване на работата;

3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

- (2) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица.

- (3) Комисията се състои от нечетен брой членове.

- (4) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците. Членовете на комисията представят на възложителя декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

- (5) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е възникнал конфликт на интереси.

- (6) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

- (7) В случаите по ал. 5 и 6 възложителят определя със заповед нов член, като при отстраняване на член на комисията, за когото е установил, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

- (8) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

- (9) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се утвърждава от председателя на съда. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

- (10) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

- (11) Правилата за работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог се определят от разпоредбите на Закона за обществени поръчки и Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки.

- (12) Председателят на комисията по ал. 1, т. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за

архивиране;

4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(13) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(14) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(15) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 ЗОП.

(16) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите и участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(17) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др. Той се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки. Копие от доклада по ал. 1 се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

Чл. 30. Възложителят отстранява от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка кандидат или участник, когато са налице основанията по чл. 54, чл. 55 и чл. 107 от ЗОП.

Чл. 31. (1) Докладът на комисията се представя на административния ръководител на Районен съд Асеновград за утвърждаване. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(2) Когато в хода на работата възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в

доклада по ал. 1.

(3) В 10-дневен срок от получаването на доклада административният ръководител на Районен съд Асеновград го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата;

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(4) Указанията по ал. 3 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 3, т. 1;

2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 3, т. 2.

(5) Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(6) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(7) В случаите по ал. 2 възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

Чл. 32. (1) Съдебният администратор изпраща решението в тридневен срок от издаването им. В решението се посочва връзка към електронната преписка в профила на купувача, където са публикувани протоколите и окончателните доклади на комисията.

(2) Решенията по ал. 1 се изпращат:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. по факс, по начин, който позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(3) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 2, административният ръководител на Районен съд Асеновград разпорежда да се публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл. 33. (1) Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства.

(2) Предвидените гаранции и техният процент се посочват в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес или в поканата за участие в преговори.

(3) Гаранциите се предоставят в една от следните форми:

1. парична сума;

2. банкова гаранция;

3. застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(4) Гаранцията по ал. 3, т. 1 или 2 може да се предостави от името на изпълнителя за сметка на трето лице – гарант.

(5) Участникът, определен за изпълнител, избира сам формата на гаранцията за изпълнение или за авансово предоставените средства.

(6) Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за обществена поръчка.

(7) Когато договорът за обществена поръчка се изпълнява на етапи, в проекта на договор се включва клауза за частично освобождаване на гаранциите, съответно на изпълнената част от предмета на обществената поръчка. Когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане, в проекта на договор се определя каква част от гаранцията за изпълнение е предназначена за обезпечаване на гаранционното поддържане.

Раздел IV

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 34. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, съдебният администратор подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в 2 (два) екземпляра, за досието на обществената поръчка и за изпълнителя, съобразно изискванията на чл. 69 от ППЗОП.

(2) След съгласуването на проекта на договора с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност, съдебният администратор организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи се документи за съответната процедура, при спазване на изискванията на чл.112-114 от ЗОП и на чл. 68 от ППЗОП.

(3) По време на съгласуването оригиналните документи по ал. 2 се съхраняват от съдебния администратор.

(4) Всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят от съдебния администратор за подпис от административния ръководител и главния счетоводител на Районен съд Асеновград.

(5) При проведена процедура, която е подлежала на предварителен контрол по ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(6) Съдебният администратор отговаря за предаване/изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 35 Договор за обществена поръчка може да бъде изменян при условията на чл. 116 от ЗОП и прекратяван при условията на чл. 118 от ЗОП.

Чл. 36. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка главният счетоводител писмено уведомява участника, че следва да предприеме действия да освободи гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници.

(2) В случай, че участникът или негов представител не потърси оригиналния документ за банкова гаранция, същият се съхранява от главния счетоводител и копие от уведомлението до участника по ал. 1 до изтичане на срока на неговата валидност, след което се прилага към досието на обществената поръчка.

Чл. 37. Съдебният администратор:

(1) окомплектова досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на административния ръководител и действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства. Досието на обществената поръчка следва да включва: оригинален екземпляр от договора, всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(2) Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува с лицето осъществяващо контрол за законосъобразност и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това;

(3) Публикува в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка приложенията към него;

(4) Подготвя обявление за приключване на договор за обществена поръчка и осигурява изпращането му съгласно чл. 29 от ЗОП;

(5) Осигурява съхранението на досиетата по чл. 121, ал. 1 от ЗОП и на информацията по чл. 121, ал. 3 от ЗОП за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата. Сроковете за съхранение могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Раздел V
ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Чл. 38. (1) При възлагане на обществени поръчки на ниска стойност по смисъла на чл. 20, ал.2 и ал.3 от ЗОП се прилагат правилата на Част Пета от ЗОП.

(2) В деня на публикуване на обявата по чл. 187, ал. 1 от ЗОП в профила на купувача, съдебният администратор представя на системния администратор за публикуване кратка информация за поръчката (изготвена от заявителя) на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(3) Информацията по ал. 1 се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията заявителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(4) В случаите по чл. 188, ал. 2 от ЗОП, заявителят изпраща информацията по ал. 1, в която посочва удължения срок за получаване на оферти.

(5) В случаите по чл. 193 от ЗОП заявителят оттегля информацията по ал. 1 от портала.

(6) На портала се осигурява публичен достъп до информацията по ал. 1 до изтичане на 3 години от датата на публикуване на информацията.

(7) Административният ръководител със заповед определя комисия от нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(8) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП.

(9) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(10) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

(11) Към офертата участниците подават декларация по образец за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 - 5 и 7 от ЗОП.

(12) Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл. 54, ал.1, т. 3-5 от ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

Чл. 39. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, възлагането се извършва свободно.

(2) Инициирането на ангажменти за извършване на разход се осъществява съобразно Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и система на двоен подпис в Районен съд Асеновград, утвърдени със заповед на административния ръководител на съда.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, същият се изготвя от съдебния администратор и се съгласува с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.

(4) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 3.

(5) Договорите по ал. 3 и 4 се сключват от административния ръководител - председател на Районен съд Асеновград.

Чл. 40. Съдебният администратор отговарят за организирането, изготвянето и изпращането на информация по електронна поща с електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки данни за договори за обществени поръчки, включително страни, предмет, обща стойност, изплатени суми и/или обезщетения, дата на сключване, а когато е приложимо и дата и правно основание за прекратяване на договора; в случаите на неизпълнение на договор за обществена поръчка - кратко описание на неизпълнението на договора, датата, на която е установено, и/или срок, за който се прилага основанието за отстраняване.

Раздел VI

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА И КОНТРОЛ

Чл. 41. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на председателя на съда. Проектът на заповедта се изготвя от съдебния администратор, съгласувано с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на обществени поръчки. Копие от заповедта, след подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка.

(2) Контролът по изпълнението на договори се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(3) Контролът се възлага на длъжностно лице, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра. Подписаната заповед за осъществяване на контрол и приемане на работата по договора се връчва на адресатите, като това се удостоверява с подпис на адресата или се изпраща на служебния имейл на адресатите.

(4) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(5) В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, e-mail, на длъжностното лице, което ще бъде упълномощено да приема извършената работа и да подписва приемателния протокол.

(6) Контролът по изпълнение на сключените договори за възлагане на обществена поръчка може да се осъществява и директно от административният ръководител - председател на Районен съд Асеновград или упълномощено от него друго длъжностно лице.

Чл. 42. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност, за предприемане на съответни действия.

Чл. 43. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначени със заповед на административният ръководител - председател на Районен съд Асеновград.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 44. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора, уведомяват главния счетоводител за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 45. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител, след утвърждаването им от административния ръководител - председател на Районен съд Асеновград, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Главният счетоводител отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП.

(3) Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се предава на съдебния администратор.

(4) Информацията за извършените плащания по договори за периодични доставки се прави в обобщен вид и се предава на съдебния администратор до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

(5) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главния счетоводител след разпореждане на административния ръководител по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

Чл. 46. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство и след разпореждане на административния ръководител, съдебният администратор изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация.

(2) Информацията се изготвя въз основа на доклад от служителя, определен за осъществяване на контрол по договора, съдържащ необходимите данни за изготвяне на информацията, съгласуван от главния счетоводител.

(3) Информацията съдържа данни за номер и предмет на договора, дата на приемо-предавателен/ни протоколи, при наличие на такива, дата и номер на представена от изпълнителя фактура, дата и размер на извършеното плащане.

(4) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се публикува от системния администратор в профила на купувача на Районен съд Асеновград, след разпореждане на съдебния администратор.

(5) Информация за приключване на договор се изготвя и когато изпълнителят е бил избран въз основа на реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица. Информацията се представя със съдържание, аналогично на информацията по ал. 3 и се публикува в профила на купувача.

(6) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на конкурс за проект се изготвя от съдебния администратор, който изпраща обявление за резултатите от конкурса в срок до 30 дни от приключването му. Информацията се представя със съдържание, аналогично на информацията по ал. 3 и се публикува от системния администратор в профила на купувача на Районен съд Асеновград.

Чл. 47. (1) Съдебният администратор води регистър за проведените процедури по ЗОП, който съдържа информацията по Приложение № 4:

1. номер/дата на решение за откриване на процедура/предложение/;
2. предмет на обществена поръчка;
3. вид процедура;
4. брой подадени оферти;
5. брой на допуснати до участие в процедура участници;
6. изпълнител/седалище/адрес/ЕИК;
7. номер/дата на договор за обществена поръчка;
8. стойност на договора/поръчката (без ДДС);
9. срок за изпълнение;
10. номер/дата на решение за прекратяване на процедурата.

(2) В срок до 30 януари на текущата година съдебният администратор представя информацията по ал. 1 в доклад пред административния ръководител на Районен съд Асеновград, за възложените през предходната година обществени поръчки, които съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
 2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
 3. стойност на сключените договори;
 4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
 5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
 6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
 7. изплатената сума по съответните договори;
- (3) Административният ръководител разглежда доклада по ал. 1 и го приема за сведение.

Раздел VII

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 48. (1) Съдебният администратор изготвя досиета за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП, като съхранява същите до изтичане срока на действие на договора за обществена поръчка, след което ги предава за съхранение в учреденския архив, съобразно утвърдените вътрешни правила в Районен съд Асеновград.

(2) В досиетата се прилагат и заповедите за заместване на председателя на съда или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(3) Финансовите досиета на обществените поръчки се съхраняват от главния счетоводител.

(4) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени, се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

Чл. 49. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от съдебния администратор, а достъп до досиетата за финансовите досиета на обществените поръчки от главния счетоводител.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 5 към настоящите правила.

(3) Закупената и получена документация във връзка с участие в процедурата по Обществена поръчка се отразява в съответния регистър съгласно Приложение № 5 към настоящите правила

Глава пета

Обжалване

Чл. 50. Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействия на възложителя се регистрират в служба „Регистратура“. След регистрацията им се предават незабавно на административния ръководител на Районен съд Асеновград.

Глава шеста

Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Чл. 51. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 52. Въвеждащо обучение се провежда на новопъстъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 53. (1) Обученията се провеждат от лицето, осъществяващо контрол за законосъобразност при управление цикъла на обществените поръчки в Районен съд Асеновград.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, административният ръководител може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането главния счетоводител с оглед финансовата обезпеченост.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на тези правила:

§ 1. „Заявители на обществени поръчки” са съдебните служители, определени за материално отговорни лица от административния ръководител на Районен съд Асеновград.

§ 2. „Възложител” е административният ръководител - председател на Районен съд Асеновград или упълномощено от него лице.

§ 3. Всички разходи, свързани с участието в процедурата за възлагане на обществената поръчка, включително и разходите във връзка с проучванията и запознаването с обекта, са изцяло за сметка на заинтересованите лица, съответно на участниците, освен ако не е указано друго.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява от длъжностно лице, определено със заповед на административния ръководител на съда и съобразно Вътрешните правила за

реда и начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и система на двоен подпис в Районен съд Асеновград.

§ 3 С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки в Районен съд Асеновград, утвърдени със Заповед № 413/30.12.2014 г.

§ 4. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

План-график на обществените поръчки за 20..... г.

№	Обект и предмет на обществена поръчка	Вид на процедурата и прогнозна стойност без ДДС	Ред за възлагане	Източник на финансиране	Начална дата за стартиране процедура	Дата обявяване процедура	Отговорно лице	Действащ договор-изпълнител и стойност	Дата на изтичане на действащ договор
I	Процедури за възлагане на обществени поръчки финансирани с бюджетни средства								
1.									
2.									
II	Процедури за възлагане на обществени поръчки, за реализиране на дейности по проекти, по които бенефициент е АРС								
3.									
4.									

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:

СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР:

**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР
ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

Входящ № на оферта/заявление	Точна дата на получаване /ден, месец, година/	Точен час на получаване	Трите имена и подпис на приносителя	Получени по поща/куриер Име, фамилия, подпис на служителя № на товарителница/баркод
Списък на чакащите				
Име на участника			Име, фамилия, подпис на служителя	
	Трите имена и подпис на приносителя на офертата			
Върнати оферти				
Име на участника	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпис на приносителя	Име, фамилия, подпис на служителя

РЕГИСТЪР
За закупена/получена документация

с предмет.....

№ по ред	Наименование на юридическото или физическото лице или обединение	ЕИК	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес	Дата и час на предоставянето на документацията	Трите имена на физическото лице, получило документацията	Подпис на лицето, получило документацията	Номер и дата на касов ордер за закупена документация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Изготвил:.....

/...../