

**Утвърдил: /п/  
Административен ръководител-  
председател на Районен съд-Дряново  
(Мариета Спасова)**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И УПРАВЛЕНИЕ НА  
ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В РАЙОНЕН СЪД - ДРЯНОВО**

**РАЗДЕЛ I  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ, ОБЕКТИ И СУБЕКТИ,  
ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ.**

Чл.1. (1) С вътрешните правила се уреждат:

- а) Условието за планиране на обществените поръчки, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица във връзка: с годишното определяне на видовете обществени поръчки, по стойност, вид процедура, ред за възлагане, индикативен период за откриване и срок на изпълнение.
- б) Организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, получаването, разглеждането и оценката на постъпилите оферти по глава осем „а“ от Закона за обществените поръчки (ЗОП), както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица, в това число: подготовка на документацията за участие, задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник“ на Европейския съюз, Агенция по обществени поръчки (АОП) за вписване в Регистъра за обществени поръчки, предоставяне на разяснения по документацията за участие, удължаване на обявените срокове (когато е приложимо), уведомяване на заинтересованите лица/участници/кандидати в законоустановените срокове, изготвяне на протоколи, решения, доклади по вид и съдържание, съответстващо на изискванията на ЗОП, спазване на законоустановените срокове за възстановяване на гаранциите за участие, за сключване на договор за възлагане на обществена поръчка и комплектоване на задължителните документи преди сключване на договор и публикуване в профила на купувача.
- в) осъществяване контрола на изпълнението на сключените договори, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни

длъжностни лица, в това число: заявяване/приемане изпълнението на договора, финансовите условия, срокове, неустойки, прекратяване и изпращане на информация за изпълнен/предсрочно прекратен договор.

г) архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури по ЗОП и на обществените поръчки със стойности по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица.

(2) С настоящите вътрешни правила се цели постигане на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства на Районен съд – Дряново, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл.2. Председателят на Районен съд-Дряново е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, т. 1 от ЗОП и е длъжен да провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, освен ако не е налице някое от следните условия:

а) обществената поръчка попада в една от хипотезите по чл. 4, чл. 12, ал. 1 и чл. 13, ал. 1 от ЗОП;

б) стойността на обществената поръчката е под прага по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП;

Чл.3. Обществените поръчки в Районен съд-Дряново се провеждат при условията и реда, предвидени в ЗОП, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП) и действащото законодателство.

Чл.4. Председателят на Районен съд-Дряново може с изрична своя заповед да упълномощи по смисъла на чл. 8, ал. 2 от ЗОП определено длъжностно лице да изпълнява функциите на възложител, когато спецификата и предмета на обществената поръчка са от компетентността на съответното длъжностно лице.

Чл.5. При отсъствие на Председателя на Районен съд-Дряново, задълженията на възложител по чл. 7, т. 1 се поемат от лице, определено със заповед.

Чл.6.(1) Обществените поръчки със стойности по чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП се възлагат винаги чрез провеждане на открита процедура или ограничена процедура, а когато обществената поръчка е с предмет по Приложение № 3 от ЗОП и чрез процедура на договаряне с обявление.

(2) Председателят на Районен съд-Дряново, или упълномощено от него лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП, взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, чрез процедура на договаряне с или без обявление, само след мотивирано писмено предложение от главния счетоводител.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл.7. (1) В седмичен срок след изготвяне на годишния отчет на Районен съд – Дряново, главният счетоводител анализира разходите по параграф 10 „Издържка“, параграфи 52 и 53 - „Придобиване на дълготрайни материални активи“, с изключение на разходите за командировки и вещи лица.

(2) В зависимост от резултата на анализа главният счетоводител определя прогнозните стойности на планираните разходи за бюджетната година и изготвя План-график (Приложение 1).

(3) При изготвяне на план-графика главния счетоводител е длъжен да спазва забраните по чл. 15, ал. 3 - ал. 7 от ЗОП.

(4) План-графика се съгласува с административния секретар на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП, който е упълномощено длъжностно лице за спазване на разпоредбата на чл. 8, ал. 1, във връзка с чл. 14, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗОП. Срокът за съгласуване е до 3 работни дни.

(5) План графика се представят за одобрение на Председателя на Районен съд – Дряново до 5 работни дни след изтичане на срока по ал. 4.

(6) Обществените поръчки, извън горните случаи, които се реализират по проекти, финансирани напълно или частично със средства от Европейския съюз, се провеждат в зависимост от конкретния предмет и съответния размер на разхода, посочен в одобрения от Оперативната програма бюджет на проекта.

(7) В случаите по ал. 6 ръководителят на проекта на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП е упълномощено длъжностно лице за спазване на забраните по чл. 15, ал. 3 - ал. 7 от ЗОП и на изискванията на разпоредбата на чл. 8, ал. 1, във връзка с чл. 14, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗОП, като това задължение се отразява в заповед на Председателя на Районен съд-Дряново, издадена до 5 работни дни след подписване на договора за безвъзмездна финансова помощ.

Чл.8. (1) Когато през календарната година се наложи промяна в план-графика, длъжностните лица по ал. 3 и ал. 4 представят за одобрение от Председателя на Районен съд-Дряново мотивирано предложение за корекция в одобрения план - график, като посочват причините, налагащи корекцията.

(2) След одобрение на предложението по ал. 8 се извършва промяна в одобрения план-график.

### **РАЗДЕЛ III**

## **ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл.9. (1) Обществените поръчки в Районен съд-Дряново се възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в План графика, а в случаите на чл. 8, ал. 1 от настоящите правила – след одобрението им от Председателя.

Чл.10. (1) Административният секретар подготвя документацията за участие в съответната процедура за възлагане на обществена поръчка или поканата по чл. 101б от ЗОП, подпомаган от главния счетоводител и системен администратор.

Чл.11. (1) Председателят на Районен съд-Дряново със заповед определя лице, което изготвя пълното описание на предмета на поръчката, при необходимост критериите за подбор и методиката за оценка на офертите.

(2) Определеното лице в срок от 5 работни дни, считано от получаване на заповедта по ал. 1, предоставя пълното описание на обекта на обществената поръчка на административния секретар за изготвяне на документацията за участие в процедурата, съгласно изискванията на чл. 28, ал. 1 от ЗОП или за публичната покана по чл. 101б от ЗОП.

(3) Лицата, изготвящи техническата спецификация и/или методиката за оценка или документацията, трябва да притежават професионална компетентност по предмета на поръчката, доказателствата в тази връзка се прилагат към проекта на спецификация/методика за оценка/документация. Лицата подписват изготвения от тях документ.

(4) За изготвяне на документацията и/или техническата спецификация могат да бъдат привлечени външни експерти и специалисти, притежаващи професионална компетентност по предмета на поръчката.

(5) Изготвената документация за участие по чл. 28 от ЗОП или поканата по чл. 101б от ЗОП се представят от административния секретар за одобрение от Председателя на Районен съд-Дряново.

(6) В т. 1.1 от обявлението на всяка обществена поръчка или в поканата по чл. 101б от ЗОП за лице за контакти се посочва административният секретар или друго лице, определено от Председателя на Районен съд-Дряново.

Чл.12. (1) Не по-късно от деня, следващ одобрението и подписването на документацията за участие/поканата по чл.101б от ЗОП, системният администратор изпраща в законоустановените срокове по ЗОП информацията, подлежаща на вписване в „Официален вестник" на Европейски съюз и/или Регистъра на обществените поръчки (Портал на обществените поръчки) към Агенция по обществени поръчки (АОП).

(2) Системният администратор на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП е упълномощено длъжностно лице за спазване на законоустановените срокове по ЗОП за изпращане на решението и обявлението за откриване на процедурата или публичната покана, както и при необходимост от промяна.

(3) Получените и регистрирани в деловодството на Районен съд-Дряново писмени запитвания се предават същия ден от лицето, приело запитването, на административния секретар.

(4) Административният секретар отговаря за изготвяне на отговора в законоустановения срок по чл. 29, ал. 1 от ЗОП, като в случай на необходимост изисква писмено становище от лицата по чл. 11, ал. 1 и ал. 4 от настоящите правила.

(5) Системният администратор на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП е упълномощено длъжностно лице за спазване на срока по чл. 29, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП по отношение на публикуване на отговора в „Профила на купувача“, както и за изпращането му до всички лица, получили документация и посочили електронен адрес, както и за спазване на изискванията по чл.29, ал. 3 от ЗОП.

(6) След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, административният секретар изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко: предмет на обществената поръчка и дата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

Чл.13. Административният секретар организира предоставянето на документацията за участие в процедурата на желаещите кандидати. За закупената/получената на хартиен носител документация се води Регистър по образец, съдържащ минимум следната информация: наименование на юридическото 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 платежен документ за закупена документация, ако е платима.

Чл.14. (1) Офертата/заявлението за участие се подава в деловодството на Районен съд-Дряново, като при приемането ѝ върху плика на кандидата/участника се отбелязват входящия номер, дата и час на получаване и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти, за което на приносителя се издава документ.

(2) След изтичане на срока за подаване на оферти, същите се предават на Председателя на Районен съд-Дряново.

(3) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на преносителите офертите/заявленията за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатан

или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея.

#### **РАЗДЕЛ IV**

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл.15. (1) Председателят на Районен съд-Дряново назначава със заповед комисия съгласно чл. 34 от ЗОП за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти - при открита процедура, а при ограничена процедура или процедура на договаряне с обявление – след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

(2) В заповедта по чл. 15, ал. 1 от настоящите правила, Председателят на Районен съд-Дряново определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(3) В заповедта по чл. 15, ал. 1 от настоящите правила, Председателят на Районен съд-Дряново определя размера на възнаграждението на членовете ѝ и консултантите за участието им в работата на комисията.

(4) В деня, обявен за отваряне на офертите/заявленията за участие, Председателят на Районен съд-Дряново предава на Председателя на комисията списъка с участниците и представените от тях оферти.

Чл.16. Комисията приключва своята работа с предаване на протоколите на Председателя на Районен съд-Дряново.

Чл.17. Председателят на Районен съд-Дряново на основание чл.36а от ЗОП има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения чрез лице, определено със заповед.

Чл.18. В случай, че при контрола по чл. 17 от настоящите правила, се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят без това да налага прекратяване на процедурата, Председателят на Районен съд-Дряново дава писмени указания за отстраняването им.

Чл.19. Указанията на Председателя на Районен съд-Дряново са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се осъществяват в срок от 5 дни и се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл.20. (1) Председателят на Районен съд-Дряново в срок до 5 работни дни след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(2) В срок до три дни от издаване на решението по ал. 1, същото се публикува от системния администратор в „Профил на купувача“ към интернет сайта на Районен съд-Дряново, заедно с протокола на комисията, на основание чл. 22б, ал. 3.

(3) В деня на публикуване на решението в “Профил на купувача” системният администратор изпраща решението на участниците.

Чл.21. (1) След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител, административният секретар организира изпращането на покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва дата за сключване на договор.

(2) До пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на Решението за определяне на изпълнител на процедурата, главният счетоводител освобождава на всеки отстранен участник и на класираните след 2-ро място участници, предоставената гаранция за участие в процедурата на основание чл. 62, ал. 1, т. 1 и т. 2 от ЗОП.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл.22. Председателят на Районен съд-Дряново взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на чл. 39 от ЗОП.

Чл.23. (1) Системният администратор на Районен съд-Дряново изпраща Решението за прекратяване до всички кандидати или участници и до изпълнителния директор на АОП в тридневен срок от издаването му.

(2) До пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на Решението за прекратяване на процедурата, главният счетоводител освобождава на всеки кандидат или участник предоставената гаранция за участие в процедурата.

Чл.24. Административният секретар организира комплектоването и съхранението на документацията по прекратената обществена поръчка.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл. 25. (1) След изтичането на предвидения в чл. 120, ал. 5 от ЗОП 10-дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14-дневен срок от уведомяване на заинтересованите участници, се изготвя договор въз основа на проекта на договора, включен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Договорът се изготвя в два екземпляра - по един за възложителя и за изпълнителя.

Чл. 26. Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора:

1. не представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП;

2. не изпълни задължението по чл. 47, ал. 10 от ЗОП;

3. не представи определената гаранция за изпълнение на договора;

4. не извърши съответна регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.

Чл. 27. Сключеният договор се регистрира с входящ №, дата, година в Регистъра на сключените договори не по-късно от деня, следващ сключването на договора.

Чл.28. (1) Не по-късно от 30 дни от сключването на договора се изпраща информация по образец за сключения договор за вписване в регистъра на обществените поръчки, а когато стойността на обществената поръчка е над прага по чл. 45в, ал. 2 от ЗОП и до „Официален вестник" на Европейски съюз от системния администратор.

(2) След изпълнение на задължението по ал. 1 оригинала на сключения договор се предава за съхранение на главния счетоводител.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ПОСТЪПИЛИТЕ ОФЕРТИ.**

Чл.29. (1) Обществените поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 от ЗОП, които са включени в одобрения план-график, се реализират чрез публикуване на публична покана по реда на глава осем „а" от ЗОП.

(2) Системният администратор изготвя по образец публична покана за съответна обществена поръчка при спазване на изискванията на чл.



101б, ал. 1 от ЗОП. Към публичната покана се прилага като комплект минимум -техническа спецификация и проекто - договор.

(3) Допълнително към публичната покана може да се изготвят и други документи и образци.

(4) Председателят на Районен съд-Дряново със Заповед може да определи служител, който изготвя пълното описание на обекта на поръчката, а когато е приложимо количество или обем и при необходимост критерий за възлагане и методика за оценка съгласно чл. 101б, ал. 1, т. 4 от ЗОП.

(5) Не по-късно от деня, следващ одобрението на публичната покана от Председателя на Районен съд-Дряново, тя се изпраща от системния администратор за публикуване в Портала за обществени поръчки, като упълномощен потребител чрез директно въвеждане. Едновременно с публикуването в Портала за обществени поръчки, поканата и комплекта от образци на документи по ал. 2 се публикуват в интернет сайта, раздел "Профила на купувача" на Районен съд-Дряново.

Чл.30. Оферти, въз основа на публичната покана, се подават в деловодството на Районен съд-Дряново и се завеждат във входящ регистър за получени оферти, като при приемането им върху плика на кандидата се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване, за което на приносителя се издава документ.

Чл.31. (1) Председателят на Районен съд-Дряново в деня на изтичане на срока за получаване на оферти и при наличие на надлежно постъпила оферта/ти със заповед определя комисия, която получава, разглежда и оценява офертите. Най-малко един от членовете на комисията трябва да притежава професионална компетентност по предмета на поръчката.

(2) При необходимост в комисията може да бъде включен и консултант.

Чл.32. (1) Комисията се събира на датата, определена в публичната покана за отваряне на постъпилите оферти. След получаване на офертите членовете на комисията представят декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП.

(2) Комисията отваря постъпилите оферти по реда на постъпването им в присъствието на представители на участниците.

(3) При отваряне на всяка оферта, комисията обявява ценовото предложение и предлага по един представител от присъстващите участници, различен от участника с отворената офертата, да подпише техническото и ценовото предложение.

(4) При действията на комисията по ал. 3 присъствалите представители на участниците се подписват в присъствен списък.

(5) По преценка на комисията могат да бъдат прилагани правилата по чл. 68, ал. 7 до ал. 11, чл. 68а и чл. 70 от ЗОП.

Чл.33. (1) Комисията от длъжностни лица съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите.

(2) Протоколът на комисията се подписва от всички членове.

(3) Комисията приключва своята работа с предаване на протокола за утвърждаване от Председателя на Районен съд-Дряново.

(4) Договора за публичната покана се окомплектова с документите съгласно чл. 101е, ал. 2 от ЗОП.

(5) Договорът се подписва от Председателя на Районен съд-Дряново.

Чл.34. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, възложителят изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по:

- чл. 3, ал. 1, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП;

- чл. 3, ал. 2, когато са на стойност под прага по чл. 14, ал. 2 от ЗОП.

## ***РАЗДЕЛ IX***

### **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл.35. Контрол по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка се осъществява от административния секретар или писмено определено от Председателя на Районен съд-Дряново друго длъжностно лице.

Чл.36. (1) За всеки сключен договор за обществена поръчка се извършва проверка на представените по всеки договор фактури. Проверката обхваща, вид, количество, цена, срок на изпълнение и срок на действие на договора.

Чл.37. При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, плащания по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

Чл.38. (1) Проверката по чл. 36, ал. 1 от настоящите правила се отразява в текуща справка за изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, в която текущо се нанасят по вид и стойност издадените от изпълнителите фактури за доставени количества (извършени услуги) изпълнени строително-монтажни работи.

(2) След извършване на проверката по ал. 1 лицето, извършило същата, заверява гърба на фактурата със следния текст: „Съгласно условията на договор №       ", изписва датата, на която извършва проверката и се подписва.

Чл.39. (1) При договори за доставка и услуга задължително се изготвят Приемно - предавателни протоколи, с които се удостоверява

доставката на стоки или извършването на услуги, който се подписва от съответните длъжности лица, приели изпълнението.

(2) При договори за строителство задължително се изготвят Протокол образец № 19 за СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

Чл.40. (1) След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка, административният секретар изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие.

(2) Системният администратор изпраща информация за изпълнен договор до АОП в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване, съгласно разпоредбите на чл. 44, ал. 9 от ЗОП.

Чл.42. (1) Цялата документация се съхранява най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора.

(2) Всички досиета за проведени обществени поръчки чрез публична покана, свързани с доставките, услугите или строителството, се съхраняват за срок 3 години от сключването на договора или извършването на разхода.

(3) Документите по ал. 1 и ал. 2 се съхраняват от Административния секретар на Районен съд-Дряново.

## **РАЗДЕЛ X**

### **ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

Чл. 43. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Възложителя, за който е осигурена публичност и достъпност.

(2) С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

Чл. 44. (1) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. Предварителни обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. Документациите за участие в процедурите;
4. Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;

5. Разясненията по документациите за участие;
6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. Решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. Информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. Вътрешните правила по чл. 8б и чл. 22г от ЗОП;
19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на възложителя;
20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ръководителя на организацията в качеството на възложител не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това.

(2) Публикуването на електронните документи по ал. 1 се организира от системния администратор, с изключение на документите и информацията по ал. 1, т. 9, 14 и 16, чието публикуване се организира от главния счетоводител.

Чл. 45. Съгласно чл. 22б, ал. 2, т. 21 от ЗОП възложителят публикува на профила на купувача и поддържа актуална информация за лице за контакт по отношение обществените поръчки на организацията, телефон, факс, пощенски адрес и електронен адрес.

Чл. 46. (1) В документите/информацията от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са приложили декларация за

конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон.

(2) На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(3) Всички документи, които ще се публикуват на профила на купувача, съдържащи данни и обстоятелства, представляващи търговска или друга защитена от закон тайна се подписват в два екземпляра - пълен и съкратен.

(4) В съкратения вариант на документите, които ще бъдат публикувани на профила, всички данни и обстоятелства, представляващи търговска или друга защитена от закон тайна, се заличават и на мястото им се поставя знак (\*).

(5) Съкратеният вариант на документа носи следното обозначение:

В публикуваната версия на този документ, някои от данните са заличени в съответствие с (*посочва се правното основание за заличаването*), с което не се допуска разгласяването на търговски тайни или други защитени от закон тайни. Заличените данни са отбелязани със знак (\*).

Чл. 47. Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

Чл.48. (1) Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки и управление на профила на купувача в Районен съд-Дряново са разработени в съответствие с изискванията на чл. 8б и чл. 22г от ЗОП.

(2) Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки и управление на профила на купувача в Районен съд-Дряново се извършват по преценка на Председателя на Районен съд-Дряново и при промени в условията на нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

(3) Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Районен съд – гр. Дряново, утвърдени със заповед № 25/ 22.02.2013г.

Чл.49. При неспазване на определените срокове по настоящите Вътрешни правила, отговорните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност пред Председателя на Районен съд – Дряново.

Чл. 50. За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и действащото законодателство.

## ПЛАН-ГРАФИК

НА РАЙОНЕН СЪД - ДРЯНОВО ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА  
 .....ГОДИНА.

<i>Раздел I - Периодично повтарящи се услуги</i>						
1.						
2.						
3.						

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност без ДДС за година/и	Ред на възлагане	Вид процедура/ публична покана	Структурно звено, инициирало разхода за обществената поръчка	Индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок на действие на договора
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Раздел II - Еднократни доставки</i>							
1.	Доставка на.....						
2.							
<i>Раздел II - Еднократни услуги</i>							

1							
<i>Раздел III- Строителство</i>							
№	Предмет на обществената поръчка/ № от поименния списък за капиталови разходи	Прогнозна стойност без ДДС за година/и	Ред на възлагане	Вид процедура/ публична покана	Структурно звено инициирало разхода за обществената поръчка	Индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок на действие на договора

1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Текущи ремонти на сгради (без разрешение за строеж по смисъла на ЗУТ)						

Изготвил:.....