



УТВЪРЖДАВАМ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ
Бойка Табакова

Заповед № РД-71/13.06.2017 г.

ДОПЪЛНЕНИЕ КЪМ ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА

I. Настоящото допълнение към Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Административен съд – Стара Загора се приема на основание Решение на Пленума на ВСС по протокол №16//25.05.2017 г., т. 40 и урежда:

1. Упражняване правомощията на административните ръководители на органите на съдебната власт по чл. 5, ал. 2, т. 7 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) .

2. Експертно подпомагане дейността по възлагане на обществените поръчки.

3. Осъществяването на контрол при провеждане на процедурите по ЗОП и разходване на предоставените средства на органите на съдебната власт.

II. В съответствие с Решение по т.33 по Протокол 14/27.04.2017 г. от заседание на Пленума на ВСС, Административните ръководители на органите на съдебната власт, в качеството им на възложители на обществени поръчки по чл. 5, ал. 2, т. 7 от Закона за обществените поръчки следва да прилагат следните Указания:

1. За оказване на съдействие при изготвяне на техническите спецификации и изискванията към участниците в процедурите по ЗОП да се обръщат към експертите от отдел „Инвестиции и строителство“ на дирекция „Управление на собствеността на съдебната власт“ при администрацията на Висшия съдебен съвет.
2. Пълната документация за възлагане на обществени поръчки за строителство, инженеринг и осъществяването на строителен надзор и инвеститорски контрол, да се представя на Комисия „Управление на собствеността“ за съгласуване.
3. В комисията за избор на изпълнител на обществена поръчка за строителство и инженеринг, да се включват директора на дирекция „Управление на собствеността на съдебната власт“ и Началник на отдел „Инвестиции и строителство“, а в тяхно отсъствие експерт от отдел „Инвестиции и строителство“.
4. Копие от сключения договор за строителство или инженеринг, ведно с приетата количествено-стойностна сметка и техническото предложение на

- изпълнителя, заверени „Вярно с оригинала“ се представят в дирекция „Управление на собствеността на съдебната власт“ за прилагане към технически архив.
5. Копие от Акт обр. 2 за откриване на строителната площадка, заверено „вярно с оригинала“ се представя в дирекция „Управление на собствеността на съдебната власт“.
 6. При извършване на плащане по договора, копие, заверено „вярно с оригинала“ от фактурата в едно със сметка 22, Протокол/Акт (Образец 19) за извършени Строително Монтажни Работи (СМР), както и всички документи относими към плащането се представят в дирекция „Управление на собствеността на съдебната власт“ за прилагане към технически архив.
 7. Във връзка с тримесечните отчети на капиталовите разходи, съгласно указания дадени с ДР № 1/05.01.2017 г., следва в срок до 10-то число след изтичане на отчетния период да се представи в дирекция „Управление на собствеността на съдебната власт“, информация за разходваните средства по обекти.
 8. След завършване на строително-монтажните работи по обекти, копие на Акт обр.15 за установяване годността за приемане на строежа, удостоверение за въвеждане в експлоатация, екзекутивната проектна документация и окончателната сметна стойност на всички СМР се представят в дирекция „Управление на собствеността на съдебната власт“ за прилагане към технически архив.

Настоящите допълнителни правила се приемат на основание Решение на Пленума на ВСС по протокол №16//25.05.2017 г., т. 40, утвърдени са със заповед на Председателя на АС-Стара Загора и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Контролът по изпълнение на настоящите допълнителни вътрешните правила се възлага на съдебния администратор.

Изготвил:

Ивелина Колева, съдебен администратор