



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОКРЪЖЕН СЪД – ПАЗАРДЖИК

**РАЗПОРЕЖДАНЕ № 679/30.12.2020 г.**

гр. Пазарджик

Подписаната ЕЛЕОНОРА СЕРАФИМОВА - Административен ръководител-председател на Окръжен съд-Пазарджик на основание чл.86, ал. 1 ЗСВ

**РАЗПОРЕЖДАМ**

- 1. УТВЪРЖДАВАМ** Правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Окръжен съд - Пазарджик.
2. Правилата по т. 1 да се съхраняват от съдебния администратор.
3. Правилата да се публикуват на вътрешния сайт на съда.

Препис от разпореждането да се изпрати по електронните пощи на съдиите и съдебните служители за сведение и изпълнение.

(ЕЛЕОНОРА СЕРАФИМОВА)  
Административен ръководител –  
Председател Окръжен съд –  
Пазарджик

*Изготвил: СА*





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОКРЪЖЕН СЪД – ПАЗАРДЖИК

УТВЪРДИЛ:

ЕЛЕОНОРА СЕРАФИМОВА  
административен ръководител  
председател на Окръжен съд –  
Пазарджик  
/Заповед № 679/30.12.2020 г./

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА  
ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ  
ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В  
ОКРЪЖЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК**





## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Раздел I ЦЕЛИ

**Чл. 1.** (1) Целта на настоящите Вътрешни правила е уреждане на взаимодействието между административните звена, съобразно структурата на администрацията на Окръжен съд - Пазарджик 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 Окръжен съд - Пазарджик, 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 Окръжен съд - Пазарджик, 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 ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентиранияте в чл.18 ал.1, т.1-11 ЗОП видове процедури.

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

(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) В случаите по чл.20, ал.4, т.2 и 3 от ЗОП възложителят може да докаже разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор, с изключение на случаите, когато се възлага изпълнението на СМР.

(5) Обществените поръчки по чл.20, ал.1, т.4 от ЗОП на стойност, по-малка от съответния праг, могат да се възлагат директно, но възложителите са длъжни да сключат писмен договор.

(6) Прогнозната стойност на обществената поръчка трябва да е актуална към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл.21 ЗОП.

**Чл. 4.** Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно настоящите вътрешни правила и Вътрешните правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Окръжен съд - Пазарджик.

**Чл. 5.** (1) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1 ЗОП, които се финансират изцяло с бюджетни средства се осъществява от звено „Финансова дейност“.

(2) Координацията при организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ал.1 се осъществява от съдебния администратор.

(3) Другите административни звена на Окръжен съд - Пазарджик, в съответствие с функционалната си компетентност, подпомагат дейността на звено „Финансова дейност“ при подготовката на документациите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по ал.1 и провеждането им.

**Чл. 6.** Дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от главния счетоводител на Окръжен съд - Пазарджик.

**Чл. 7.** Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от съдебния администратор на Окръжен съд - Пазарджик.

**Глава втора**  
**ПРОГНОЗИРАНЕ И 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 Окръжен съд - Пазарджик, 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 Окръжен съд - Пазарджик.

(3) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, 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 1 декември на предходната бюджетна година отговорните длъжностни лица в Окръжен съд - Пазарджик заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, 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 звено „Финансова дейност“ на Окръжен съд - Пазарджик в рамките на срока по ал.1 на хартиен и електронен носител.

(4) Прогнозните стойности на планираните обществени поръчки се определя съобразно разпоредбите на чл.21 ЗОП.

(5) Прогнозната стойност трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка.

(6) Възложителят може да изчисли прогнозната стойност в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации.

**Чл. 10.** (1) **В** срок до 20 декември на текущата година, главният счетоводител в Окръжен съд - Пазарджик, подготвя и представя за разглеждане от 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 на Окръжен съд - Пазарджик 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 звено „Финансова дейност“.

**Чл. 11.** **В** срок до края на месец февруари на следващата година съдебния администратор разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и представя на административния ръководител - председател на Окръжен съд - Пазарджик 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 30 март звено „Финансова дейност “ изготвят проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от Окръжен съд - Пазарджик за следващите 12 месеца, считано от 1 април 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 и строителство, 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 ЗОП и 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. източника 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. предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;

7. конкретни служител/и, 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 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.** (1) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава със заповед на административния ръководител - председател на Окръжен съд - Пазарджик и се публикува на вътрешната страница па съда.

(2) 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 - председател на Окръжен съд - Пазарджик, която се публикува на вътрешната страница на Окръжен съд - Пазарджик.

(3) Включените в план-графика обществените поръчки не задължава Окръжен съд - Пазарджик да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

### **Глава трета ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл. 15.** (1) Окръжен съд - Пазарджик осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на централизираната електронна платформа по чл.39а, ал.1 от ЗОП, публичност на:

1. информацията по чл.36 от ЗОП;
2. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

(3) При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.

(4) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача са съобразно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(5) На електронната страница на Окръжен съд – Пазарджик се съдържа линк с препратка към профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП.

**Чл. 16.** Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация и при възлагане на обществените поръчки в Окръжен съд - Пазарджик се използва централизирана електронна уеб-базирана платформа, достъп която има изрично упълномощено за целта лице с квалифициран електронен подпис или с удостоверение за електронна идентичност.

**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. 17.** Предварителни обявление се с оповестяват по реда на чл.23 и сл. от ЗОП.

**Чл.18.** Технически оповестяването се извършва от упълномощените за целта служители за работа в платформата.

**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. 19.** (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание, съгласно разпоредбите на ЗОП.

**Чл.20.** (1) Заявителят изготвя докладна записка до административния ръководител - председател на Окръжен съд - Пазарджик за процедури, финансирани със средства от бюджета на Окръжен съд - Пазарджик за необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране.

(2) Към докладната записка по ал.1 се прилага проект на заповед {Приложение 3}, 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 - Председател на Окръжен съд - Пазарджик и външния експерт след съгласуване с Висш съдебен съвет.



(5) Докладната записка и проектът на заповед се съгласуват с финансовия контролор.

(6) Административния ръководител - Председател на Окръжен съд - Пазарджик издава заповед */Приложение №3/*, с която назначава комисия за подготовка на документацията по обществената поръчка и публикуването в профил на купувача.

**Чл. 21.** (1) Служителите, определени със заповедта по чл.20, ал.6 подготвят проекта на документация за участие в процедура по ЗОП, която включва регламентираните в ЗОП и правилника за прилагането му документи.

(2) Изготвеният проект на документация се съгласува с финансовия контролор, по отношение на съответствието на документацията с разпоредбите на действащото законодателство, със 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 окомплектоват окончателно документацията за участие и представят на възложителя за утвърждаване.

### Раздел III

#### ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

**Чл. 22.** (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, комисията по чл.20, ал.6 предоставя на електронен носител документите регламентирани с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Възложителят упълномощава съдебният администратор или друг изрично упълномощено лице, за потребител на електронната платформа. Той е администратор, който създава профил, като по този начин за първи път регистрира Възложителя в електронната платформа по чл.39а от ЗОП. Системата позволява и втори администратор, който може да се упълномощи при необходимост. Администраторът е различен от лицето, оправомощено по чл.7 от ЗОП. Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

(3) Администраторът може да бъде и председател или член на комисията за разглеждане и оценка на офертите.

(4) Администраторът определя ролите и правомощията на служителите от екипа на Възложителя, като същите са с ограничени права. Достъпът до системата се осигурява чрез потребителско име и



парола или чрез електронен подпис. За публикуване в електронната платформа по чл.39а от ЗОП е задължително наличието на КЕП.

(5) Във всеки един момент администраторът може да променя участниците - служители поради отпуск или отсъствие, чрез отнемане или предоставяне на права.

(6) В зависимост от правата за достъп на даден потребител или от вида и/или етапа на процедурата, елементите в системата са видими и невидими.

**Чл. 23.** След публикуване на обществената поръчка, Възложителят може по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, да направи промени в условията, посочени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата и в документацията за обществената поръчка по предвидения в ЗОП ред.

**Чл. 24.** Възложителят удължава сроковете за получаване на оферти, в предвидените в Закона обществените поръчки случаи и при условията, посочени в него.

**Чл. 25.** В срокът за подаване, кандидатите/участниците попълват в електронната платформа по чл.39а от ЗОП своите оферти в защитено криптирано пространство, за което получават ключ, който съхраняват и предоставят на Възложителя към конкретен момент преди отваряне на офертите и след изтичане на срока за подаването им.

**Чл. 26.** (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят запитвания, своевременно се изготвя отговор по зададените въпроси и разяснения, отправени от лицата, в условията и по реда, предвиден в ЗОП. Разяснението се публикуват на Профила на купувача, който е част от електронната платформа по чл.39а от ЗОП, в законоустановените срокове в зависимост от вида на процедурата.

(2) След изтичане на законоустановените в ЗОП срокове за подаване на оферти/заявления за участие, административният ръководител- председател на съда назначава комисия при спазване разпоредбите на чл.103 ЗОП.

(3) Възложителят определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка и при необходимост може да бъде удължаван при условията предвидени в ЗОП. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(4) Офертите се отварят само от Председателя на комисията, които права са му предоставени от администратора. В този момент членовете на комисията виждат офертите. Преди да започнат своята работа, членовете на комисията подписват декларации, че за тях не е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(5) При декриптиране на офертата в системата, всички подали оферти вече виждат кои са другите участници/кандидати. Системата

предоставя информационни карти с дата и време на предоставяне на ключа по чл. 27 от настоящите вътрешни правила.

(6) Всеки член на комисията има достъп до работното пространство.

(7) Протоколите, отразяващи работата на комисията се изготвят от едно лице чрез осигурен достъп до шаблоните в електронната платформа по чл.39а от ЗОП на протоколи и доклади. Ако в системата се използват шаблони, то задължително условие е наличието на КЕП от всеки член на комисията за подписването им. Ако вместо шаблони се изготвят протоколи/доклад на хартия, то документите се подписват саморъчно от членовете на комисията, след което се сканират и прикачват в системата.

**Чл. 27.** (1) При провеждане на процедурите за обществени поръчки първо се провежда предварителен подбор, след което се разглеждат офертите на участниците.

(2) В случай, когато всички предложения от офертите на участниците се представят чрез числова стойност, която се оповестява в момента на отваряне на оферите, при открита процедура, възложителят може да предвиди оценката на техническите и ценовите предложения на участниците да се извърши преди провеждане на предварителен подбор.

(3) Кандидатът или участникът декларира липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор чрез представяне на единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП).

(4) Възложителят може да изисква по всяко време след отварянето на заявленията за участие или офертите представяне на всички или част от документите, чрез които се доказва информацията, посочена в ЕЕДОП, когато това е необходимо за законосъобразното възлагане на поръчката.

(5) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола и изпраща същия на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на кулувача. В законоустановения срок от получаването му кандидатите и участниците могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

**Чл. 28.** (1) Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти и съставя протоколи за своята работа при спазване разпоредбите на ЗОП. 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.

(2) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от

работата ѝ се отразяват в доклад.

(3) Докладът се представя на възложителя за утвърждаване. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(4) В 10-дневен срок от получаването на доклада, възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата. Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на действията ѝ.

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

**Чл. 29.** (1) Кандидатите и участниците се уведомяват за решението по чл.30, ал.5 в сроковете предвидени в ЗОП чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата, към което е прикачено съответното решение. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

(2) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на съответните актове на КЗК и ВАС /ако има такива/, които срокове се следят от изрично упълномощено лице и решението на възложителя не е отменено, се стартира процедура по сключване на договор с определения изпълнител.

**Чл. 30.** (1) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, страните уговарят начина и датата на сключване на договор при спазване разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Всички документи, във връзка със сключване на договора, които могат да бъдат изискани и получени по служебен път, или са налични в публични регистри или са осигурени чрез пряк и безплатен достъп до национална база данни на държави членки, се заявяват в съответните институции от изрично упълномощено за целта лице.

(3) Спечелилият участник следва да представи Декларация по чл.59, ал.1, т.3, във връзка с чл.59, ал. 3 от Закона за мерките срещу изпирането на пари за действителния собственик.

(4) Възложителят не изисква документи, които вече са му били предоставени и са актуални. В този случай, преди сключване на договора, определеният изпълнител декларира писмено, че предоставените документи са актуални.

(5) Преди сключване на договора за обществена поръчка се извършва справка в Търговския регистър дали участникът е в несъстоятелност или ликвидация. В досието на обществената поръчка, за извършената проверка се прилагат разпечатаните справки от ТР.



**Чл. 31.** (1) Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някои от условията по чл.30, ал.2 и 3, или
3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата;

(2) В случаите по ал.1, т.1 Възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

#### Раздел IV

#### СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл. 32.** (1) Служител на Възложителя, изрично упълномощен за това подготвя договора за обществена поръчка, който съответства на проекта на договора, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на която е определен за изпълнител.

(2) След съгласуването на договора с финансовия контролор, гл. счетоводител, служителят по ал.1 организира подписването на договора от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи се документи и гаранции за съответната процедура.

(3) Възложителят сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(4) Въз основа на сключения договор се изготвя обявление, съобразно образец, утвърдени с акт на Европейската комисия и същото се изпраща за публикуване в срок 30 дни от подписване на договора, когато това е приложимо, съгл. чл. 35 ЗОП.

(5) В предвидените от закона случаи, обявлението за сключен договор се изпраща до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата "Електронен подател" на платформата, поддържана от Агенцията по обществени поръчки. За дата на изпращане на обявлението се приема датата, удостоверена от платформата чрез електронен времеви печат.

(6) След публикуването на обявлението в ОВ на ЕС, същото се публикува и в РОП. В деня на публикуването му в регистъра, се публикува и обявлението за възложена поръчка, договора и приложенията към него на Профила на купувача, който се поддържа чрез централизираната електронна платформа.

(7) Изменение на договора е допустимо в случаите и по реда, предвиден в чл.116 от ЗОП.

**Чл. 33.** Служителят по чл.32, ал.1:

(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;

(2) представя на съдебния администратор досието на обществената поръчка, включващо: оригинален екземпляр от договора всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, 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;

## Раздел V

### СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА.

**Чл. 34.** (1) Възложителят открива възлагането на поръчка на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение №20 от ЗОП.

(2) Заедно с публикуване на обявата възложителят осигурява достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

(3) Възложителят не е длъжен да мотивира в обявата невъзможността за разделяне на обособени позиции на поръчката.

(4) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни, от публикуване на обявата.

(5) При писмено искане, направено до три дни преди изтичането н на срока за получаване на оферти, Възложителят най-късно на следващия работен ден публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

**Чл. 35.** Възложителят може да не публикува обява, а да публикува покана в РОП и да я изпрати до определено лице/лица, когато е налице някое от законово регламентирани основания.

**Чл. 36.** (1) Възложителят назначава комисия, по реда на чл.28 от настоящите вътрешни правила. Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол.

(2) Отстранява се участник, за когото е налице някое от



обстоятелствата по чл.54, ал. 1 ЗОП и който не отговаря на поставените от възложителя критерии за подбор, ако има такива.

(3) Към офертата участниците подават ЕЕДОП за липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор, ако има такива.

(4) Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в РОП и профила на купувача.

**Чл. 37.** Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите на неотложно възлагане, поради изключителни обстоятелства, договърът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

**Чл. 38.** Изменение на договора е допустимо в случаите и по реда на чл.116 от ЗОП.

## РАЗДЕЛ VI

### ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

**Чл. 39 (1)** Отговорност по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се носи от главния счетоводител.

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се осъществява в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори - до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

**Чл. 40 (1)** Главния счетоводител, на който е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получава копие от съответния договор и от приложенията към него и следи за:

1. спазване на общата стойност и 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, незабавно уведомява Председателя на съда и съдебния администратор.

**Чл. 41 (1)** Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от главния счетоводител или от комисия, назначена със заповед на Председателя на Окръжен съд - Пазарджик.

(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. 42.** Главния счетоводител, на който е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомява съдебния администратор за приемане на работата, като предава своевременно съставените и подписани документи за това и становище в случай, че следва да се предприемат действия по удържане на гаранция или налагане на неустойки по договора.

**Чл. 43. (1)** Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от звено "Финансова дейност", съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от звено "Финансова дейност" по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

**Чл. 44** След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в 20-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство, главния счетоводител предава на съдебния администратор за съгласуване попълнена бланка, утвърдена от изпълнителния директор на АОП, която се изпраща за публикуване.

**Чл. 45. (1)** Лицата, определени със заповед на административния ръководител - председател на Окръжен съд - Пазарджик водят регистър за проведените процедури по ЗОП, който съдържа информацията по приложение № 5:

1. №/дата на решение за откриване на процедура/предложение/публична покана;
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/БИК/БУЛСТАТ/ЕФ11;
7. № договор за обществена поръчка/фактура №;
8. стойност на договора/поръчката (без ДДС);
9. срок за изпълнение;
10. №/дата на решение за прекратяване на процедурата

(2) В срок до 30 януари на текущата година главния счетоводител представя информацията по ал.1 в доклад пред административния ръководител - председател на Окръжен съд - Пазарджик 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) Административния ръководител - председател на Окръжен съд - Пазарджик разглежда доклада по ал. 1 и го приема за сведение.

## Раздел VII

### ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 46.** (1) На обжалване подлежат актовете на възложителя, изрично посочени в чл. 196 от ЗОП.

(2) Сроковете за обжалване са съобразно разпоредбата на чл. 197 от ЗОП.

(3) Съдебният администратор уведомява възложителя, за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на Възложителя, както и за всяка наложена мярка „спиране на процедурата“.

(4) След изготвяне становище по жалбата, същото се подписва от възложителя и се изпраща до КЗК или ВАС в законоустановените срокове, подкрепено при необходимост с доказателства.

(5) При необходимост Възложителят може да упълномощи компетентно лице, което да осъществява процесуалното представителство по образуваните дела пред КЗК или ВАС.

(6) Преписките, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки се съхраняват към досието на обжалваната процедура.

## Раздел VIII

### ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 47.** (1) Съдебният администратор организира провеждането на въвеждащо обучение за новопостъпили служители, които ще бъдат ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки и организира поне един път в годината поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки за запознаване с промените в приложимата законодателна уредба.

(2) Съдебният администратор отправя предложение до административния ръководител – председател на съда, за посещение на външни обучения в областта на обществените поръчки.



## Раздел IX

### СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 48.** (1) Възложителят поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследяемост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Досието съдържа 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 ЗОП. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

**Чл. 49.** (1) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Когато възложителите съхраняват документи на хартиен носител като част от досиетата по чл.121, ал.1 от ЗОП и/или информация по чл.121, ал.3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(3) Сроковете по ал.2 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.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на тези правила:

§1. „**Заявители на обществени поръчки**“ са съдебните служители, определени за материално отговорни лица от административния ръководител - председател на Окръжен съд - Пазарджик.

§2. „**Възложител**“ е административния ръководител - председател на Окръжен съд – Пазарджик или изрично упълномощено от него лице.

§3. 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 (Обр.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, ексекутивната проектна документация и окончателната сметна стойност на всички СМР се представят в дирекция „Управление на собствеността на съдебната власт“ за прилагане към технически архив.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§5. Вътрешните правила се издават на основание чл.244. ал.1 ЗОП и подлежат на актуализация и допълване.

§ 6. Вътрешните правила влизат в сила от 01.01.2021 г.

§7. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява от Съдебния администратор.

§8. Вътрешните правила влизат в сила от датата на заповедта за утвърждаване от Административния ръководител - Председател на Окръжен съд - Пазарджик.

§9. Настоящите правила отменят „Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в ОС Пазарджик, утвърдени със заповед №321/27.05.2016 г. на административния ръководител - председател на Окръжен съд Пазарджик.

§10. Всички съдии и съдебни служители на Окръжен съд - Пазарджик са длъжни да се запознаят и да спазват вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки.

§11. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки, ППЗОП и приложимото законодателство.

Изготвил: Йоана Кръстева  
Съдебен помощник



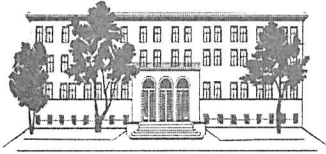












РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОКРЪЖЕН СЪД – ПАЗАРДЖИК

Приложение №3  
Към чл.21, ал.2

**ЗА П О В Е Д**  
№...../.....20.....г.

На основание чл.86, ал.1, т1 от Закона за съдебната власт и чл.21, ал.6 от Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Окръжен съд – Пазарджик

**ЗА П О В Я Д В А М:**

1. Назначавам Комисия в състав:

Председател: .....  
Членове:.....  
Резервни членове:.....

за изготвяне на документацията за участие, публикуването в профила на купувача и за организиране провеждането на процедура с обект.....  
*(посочва се обекта на процедурата - строителство, доставка, услуги)*

за възлагане на обществена поръчка с предмет/наименование:.....  
код .....

2. Комисията да изготви документацията за участие в процедурата в срок до..... г.

3. Председателят и членовете на комисията отговарят за:

- цялостната организация, подготовка и провеждането на процедурата в съответствие с Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки от Окръжен съд - Пазарджик;
- изготвянето на съответните документи;
- кореспонденцията с кандидатите/участниците, „Официален вестник“;
- изготвя/т разяснения по реда и в законоустановеният срок;
- изпращане в срок на информацията, подлежаща на вписване в Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществени поръчки и в профила на купувача;
- спазването на съответните срокове и съхраняването на документацията по процедурата.

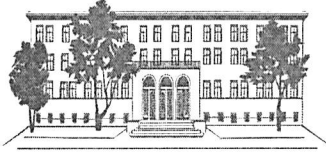
4. Определям лице за контакт, което се вписва в РОП, подлежащи на обявяване документи съгласно ЗОП: ..... (тел: ....., електронна поща: .....), коетода отговаря за организирането на процедурата до етап назначаване от възложителя на комисията.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на съдебния администратор.  
Заповедта да се доведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-  
ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА ОКРЪЖЕН СЪД ПАЗАРДЖИК:**

**ЕЛЕОНОРА СЕРАФИМОВА**





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОКРЪЖЕН СЪД – ПАЗАРДЖИК

Приложение №4  
Към чл.28, ал.2

**ЗАПОВЕД №**  
.....

На основание чл.86, ал.1, т1 от Закона за съдебната власт и във вр. с чл. чл. 103, ал. 1 от ЗОП, чл. 51, ал. 1 от ППЗОП и чл.28, ал.2 от Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Окръжен съд – Пазарджик

**О П Р Е Д Е Л Я М :**

Комисия в състав:

**Председател:**.....

**Членове: 1.** .....

**2.** .....

**Резервни членове:1**.....

**2**.....

която да отвори, разгледа, оцени и класира подадените оферти за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: ....., открита с решение № .....

Комисията да проведе първото си заседание на ..... г. от ..... часа в .....

На основание чл.51, ал.1, т.2 от ППЗОП във връзка с чл.103, ал.1, определям срок за приключване работата на комисията до .....г.

На основание чл.51, ал.1, т.3 от ППЗОП във връзка с чл.103, ал.1 определям място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията при Председателя на комисията.

Препис от заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица и съдебният администратор – за сведение и изпълнение!

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-  
ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА ОКРЪЖЕН СЪД ПАЗАРДЖИК:**

**ЕЛЕОНОРА СЕРАФИМОВА**





