



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД**

---

**УТВЪРЖДАВАМ**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ: Вера Коева**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ЦАИС ЕОП**  
**в сила от 01.02.2021 година**

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ, ОБЕКТИ И СУБЕКТИ,**  
**ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ**

**Чл. 1. (1)** С вътрешните правила се уреждат условията и редът за планиране, организация на провеждане на електронните обществени поръчки в ЦАИС ЕОП, разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица, редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията /решенията, преди утвърждаване на електронната документация от председателя, както и задълженията за публикуване в ЦАИС ЕОП, осъществяването на контрол на изпълнението на сключените договори, както и отговорностите по архивирането на приключени електронни обществени поръчки.

**(2)** С настоящите вътрешни правила се цели постигането 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 - Благоевград, гарантирането на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, осигуряване на свободна конкуренция, пропорционалност в процеса на възлагане, публичност и прозрачност.

**(3)** С настоящите правила се цели създаване на условия, които да не позволяват ограничаване на конкуренцията или да не дават необосновано предимство или необосновано ограничаване на участието на стопански субекти в обществените поръчки.

**Чл. 2.** Районен съд - Благоевград е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 13 от Закона за обществени поръчки.

**Чл. 3.** Обществените поръчки се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки /ЗОП/, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки /ППЗОП/ и действащото европейско и национално законодателство.

**Чл. 4.** Обектите на обществени поръчки са описани в чл. 3 на Закона за обществени поръчки.

**Чл. 5.** Обектите, които не са обект на обществена поръчка, са описани в чл. 13 и чл. 14 от ЗОП.

**Чл. 6.(1)** Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, договаряне с предварителна покана за участие, договаряне с публикуване на обявление за поръчка, състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление, договаряне без предварителна покана за участие, договаряне без публикуване на обявление за поръчка, конкурс за проект, публично състезание, пряко договаряне, съобразно условията, реда и изискванията на ЗОП и ППЗОП.

**(2)** В Районен съд - Благоевград се взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, обективизирано в съответния акт на възложителя чрез открита и ограничена процедура винаги, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог, процедура на договаряне или са налице предпоставките за провеждане на публично състезание или прилагане на реда по Глава 26 от ЗОП за събиране на оферти с обява.

## **РАЗДЕЛ II ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ**

**Чл. 7. (1)** Районен съд - Благоевград, като Възложител на обществени поръчки поддържа профил на организацията в ЦАИС ЕОП и профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на съда в съответствие с чл. 36а от ЗОП.

**Чл. 8.(1)** Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки на ЦАИС ЕОП се определя хипервръзка към профила на купувача. Информацията, свързана с проведени пазарни консултации, всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки, документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП, разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки, протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите, договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях, договорите за подизпълнение, допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения,

обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информация за възлагането по този ред, информация при производство по обжалване, становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол, се публикува в ЦАИС ЕОП в секция „Поръчки“ на профила на организацията.

(2) Документите по ал. 1 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(3) При публикуване на документите по ал. 1 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(4) Възложителят изпраща на агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с публикуването на решението за откриване на процедурата в ЦАИС ЕОП.

**Чл. 9. (1)** Възложителят утвърждава настоящите вътрешни правила за поддържането на профила на организацията, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

(2) С настоящите вътрешни правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки на ЦАИС ЕОП и поддържане на профила на организацията в ЦАИС ЕОП, в съответствие със ЗОП и ППЗОП.

**Чл. 10. (1)** В началото на всяка календарна година материално отговорните лица изготвят докладна записка за необходимостта от провеждане на процедури, включваща необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строително-монтажни работи. Предложенията следва да се предадат за одобрение на председателя най-късно до две седмици след приемане на бюджета за съответната година.

(2) При планирането на обществените поръчки се изготвя график за възлагане на поръчките, като се взема предвид определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо, времето за подготовка, включително на документацията, времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

**Чл. 11.** След одобрението на докладните записки, председателят възлага на определени длъжностни лица подготовката на електронната документация за участие в процедурата.

**Чл. 12. (1)** Обявлението и решението се изготвят в съответствие с утвърдените образци от АОП.

**(2)** Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя в съответствие с чл. 31 от ЗОП.

### **РАЗДЕЛ III ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 13. (1)** Обществените поръчки се провеждат електронно, чрез уеб-базираната Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“, където се намира и публичния профил на купувача на възложителя.

**(2)** Участник в обществените поръчки може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, или техни обединения, както и всяко друго образувание. Юридическите лица се представляват от лицето или лицата с представителна власт по закон или от изрично упълномощени лица. Когато се представляват от друг, физическите лица действат съгласно Указанията в Ръководството за стопанските субекти – кандидати и участници в обществени поръчки, който се намира в Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС „ЕОП“) и може да бъде изтеглен оттам след регистрация.

**(3)** В процедурите за електронно възлагане на обществени поръчки може да участва всеки, който отговаря на предварително обявените условия и се е регистрирал в ЦАИС „ЕОП“. Конкретните стъпки за участие в електронна процедура в ЦАИС „ЕОП“, като създаване и подаване на оферта, изпращане на искане за разяснение по документацията и т.н. са описани в Ръководството за стопанските субекти – кандидати и участници в обществени поръчки.

**(4)** Офертата се попълва и подава по електронен път чрез ЦАИС „ЕОП“. Подаването на оферта е възможно единствено в установения от Възложителя срок, който е обявен в обявлението за обществената поръчка и е визуализиран в текущата фаза на процедурата и в нейния график. Създаването на електронната оферта и нейното попълване става в системата съгласно стъпките и дадените указания в „Ръководството за стопанските субекти – кандидати и участници в обществени поръчки“, т. 5.2.3.8 Оферти, което всеки участник може да изтегли от системата ЦАИС „ЕОП“.

**(5)** Попълването на офертата става в контекста на заложените изисквания. Там във функционалността „Оферти“ са достъпни три секции, съответно: „Изисквания за лично състояние. Критерии за подбор“, „Техническо предложение“ и „Ценово предложение“. Попълването на изискванията става чрез кликуване върху името на въпросника (например „Изисквания за лично състояние. Критерии за подбор“). При попълнено от участника изискване, системата го отразява в полетата,

определени за визуализация на статуса на попълване. Попълването на образеца на ценовото предложение става чрез кликуване върху името на секцията "Ценово предложение". Системата отразява статуса на попълване на всяка секция и в обобщаващата оферта.

(6) Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП). При подаване на оферта участникът декларира липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор чрез представяне на еЕЕДОП. В него се предоставя съответната информация, изисквана от възложителя, и се посочват националните бази данни, в които се съдържат декларираните обстоятелства, или компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен, са длъжни да предоставят информация. Той съдържа въпросите, чрез които Възложителят ще установи дали участникът съответства на изискванията за лично състояние и критериите за подбор.

(7) ЕЕДОП е приложен в ЦАИС „ЕОП“, като вграден образец. Участниците го изтеглят оттам, попълват в ЕЕДОП отговорите на въпросите, по които възложителят е посочил изисквания в съответната документация и го запазват в секцията 1. „Изисквания за лично състояние и критерии за подбор“, въпросник 1.1. „Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП)“.

(8) ЕЕДОП се подписва от лицата по чл. 54, ал. 2 и чл. 55, ал. 3 от ЗОП, съгласно чл. 40 и чл. 41 от Правилника за прилагане на ЗОП. Участникът декларира лично състояние, липса на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор чрез представяне на ЕЕДОП, съгласно чл. 67 от ЗОП, в съответствие с посочените критерии за подбор и основания за отстраняване в Обявлението и Документацията за обществена поръчка.

(9) Ако участникът е обединение, което не е юридическо лице, се представя ЕЕДОП за всеки участник в обединението. При необходимост от деклариране на обстоятелства, относими към обединението, се представя ЕЕДОП и за обединението. Ако се предвижда ползване на подизпълнители, участникът представя ЕЕДОП за всеки подизпълнител. Подизпълнителите трябва да отговарят на съответните критерии за подбор съобразно вида и дела от поръчката, който ще изпълняват. Ако се предвижда ползване на капацитета на трети лица, участникът представя ЕЕДОП за всяко трето лице, който съдържа информацията за липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор. Когато документи, свързани с участие в обществената поръчка, се подават от лице, което представлява участника по пълномощие, в еЕЕДОП се посочва информацията относно обхвата на представителната му власт. Участникът започва попълването на образеца на ЕЕДОП като кликва върху „Попълване на ЕЕДОП“, като дава отговори на въпросите. Преди подписване на ЕЕДОП участникът извършва „Проверка за налични компоненти за подписване“, като извършва съответните стъпки, които системата му предлага. След електронното подписване на ЕЕДОП, същият се запазва като файл в секцията, група въпроси 1.1. „Единен

европейски документ за обществени поръчки“. Когато за участника е налице някое от обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП или по чл. 55, ал. 1, т. 1-3 от ЗОП, и преди подаването на офертата той е предприел мерки за доказване на надеждност по чл. 56 от ЗОП, тези мерки се описват в ЕЕДОП (чл. 45 от ППЗОП) и необходимите доказателства се прилагат като отговор от участника.

(10) Изпращането на документи и съобщения между възложителя и участниците се осъществява чрез Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС „ЕОП“) съгласно чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, освен, когато е приложимо, в случаите по чл. 39а, ал. 5 - 7 от ЗОП, и правилата за нейното използване.

(11) След като участникът се е уверил, че е готов с попълването на трите изисквания (Системата дава информация на участника за попълнените въпроси в дадената група с изисквания и в цялата оферта чрез кликуване върху бутон „Списък с изисквания“), преминава към бутона „Към подаване“ (долу в дясно на екрана), избира бутона „Подай избраните“ (Кликва се върху избраните обособени позиции, за които участникът подава оферта, в случай, че поръчката е с обособени позиции), кликва и върху бутона „Подпиши“, (когато подписът е разчетен от система, се вижда че е подкачен), и финално се избира бутона „Подай“. Получава се съобщение на екрана, че офертата е в статус „Подадена“.

(12) Срокът за подаване и отваряне на офертите се посочен в обявлението и в секция „График“ в ЦАИС „ЕОП“.

(13) Графикът на работа на оценителната комисия в ЦАИС ЕОП се определя от фазите, в които се намира процедурата. Фазите се определят от системните дати в менюто “График” на процедурата и са видими за всички участници в нея. До момента на настъпване на системната дата „Отваряне на офертите“, съдържанието на подадените оферти е скрито както за възложителя, така и за членовете на оценителната комисия. До момента на отварянето на офертите, подадената информация от офертата е видима само за участника, който я е подал.

(14) Преди отварянето на офертите е необходимо да се извършат задължителните стъпки по декриптиране на офертата/ценовото предложение.

(15) Офертите се криптират с уникален ключ, генериран в интернет браузър на потребителя.

Получаване на заявка за декриптирането, описано в т. 9.3. от Ръководството за стопанските субекти – кандидати и участници в обществени поръчки:

Стъпка 1: ЦАИС „ЕОП“ изисква декриптиране преди отваряне на офертите/ценовите предложения на участниците в ОП от страна на оценителната комисия. Системата изпраща имейл на участника с връзка към работното пространство на офертата/ценовото предложение, което предстои да се декриптира.

Стъпка 2: Участникът кликва върху линка и бива препратен към работното пространство на заявлението за участие/офертата/ценовото предложение. При

разделяне на отварянето на офертата и ценовото предложение участникът получава отделни заявки за декриптиране на всяко от тях, което трябва да извърши в определения от възложителя срок за това действие.

Стъпка 3: Прилагане на ключ: Участникът декриптира своята оферта/ценово предложение чрез кликане върху бутон „Потвърдете декриптирането“.

Стъпка 4: Системата показва модална карта за прилагане на файл с уникалния частен ключ, генериран при стартиране на подготовката на конкретното оферта. Ключът може да бъде приложен чрез кликане върху бутон „Приложи ключ“, който отваря диалогов прозорец за избор на файл или чрез влачене и пускане на файла в модалната карта.

Стъпка 5: След успешно декриптиране на офертата или ценовото предложение от участника, системата показва информационни карти със съответната дата и време на предоставяне на частния ключ, съответно за отваряне на офертата и за цената.

(16) Генерираният ключ се съхранява единствено от всеки участник, който следва да декриптира с него своята оферта в ЦАИС „ЕОП“, в периода от изтичането на срока за получаване на оферти до обявените дата и час за тяхното отваряне, посочен в секция „График“ в ЦАИС „ЕОП“. За участниците, допуснати до етап отваряне на ценови предложения, генерираният ключ се съхранява от всеки участник, който следва да декриптира с него ценовото предложение в ЦАИС „ЕОП“ в периода от изпращането на съобщението за отваряне на ценовите предложения до обявените дата и час за тяхното отваряне, посочен в секция „График“ в ЦАИС „ЕОП“. Участници, които не са декриптирали своите оферти в сроковете посочени в секция „График“ в ЦАИС „ЕОП“, се отстраняват от участие на основание чл. 107, т. 5 от ЗОП, тъй като съдържанието им остава криптирано и не е достъпно за оценителната комисия.

**Чл. 14. (1)** Председателят издава заповед за назначаване на комисия за провеждане на обществената поръчка, след изтичане на срока за приемане на заявления за участие и оферти.

(2) Със заповедта се определят поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата, място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

**Чл. 15.** Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад.

Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ, а когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

**Чл. 16. (1)** Преди предоставяне на протоколите от работата на комисията и докладът по чл. 103, ал. 3 от ЗОП на председателя, заместник председателя на съда или съдия, определен със заповед на председателя, извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес по изготвяне на

документацията, подадените електронни оферти, работата на длъжностните лица, основанията за извършеното оценяване и класиране на кандидатите до пълнотата и съответствието на протокола и доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП със изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(2) За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист, представляващ образец към настоящите правила.

**Чл. 17.** Протоколите и докладът по чл. 103, ал. 3 от ЗОП от работата на комисията, придружен с контролния лист, се предоставят на председателя.

**Чл. 18. (1)** Длъжностните лица приключват своята работа с приемането на протоколите и докладът по чл. 103, ал. 3 от ЗОП от председателя.

(2) Докладът за резултатите от работата на комисията съдържа: състав на комисията, кандидатите и участниците в процедурата, класиране на участниците, предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо, а в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви. Когато е приложимо - предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви, както и описание на представените мостри, снимки или макети.

(3) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на председателя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, представените мостри, макети и/или снимки и др.

**Чл. 19.** В десетдневен срок от получаването на доклада, председателят 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.

**Чл. 20.** Указанията не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията или да указват нарушението, което трябва да се отстрани.

**Чл. 21. (1)** Комисията представя на председателя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ. В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада, възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата

## **РАЗДЕЛ IV**

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



**Чл. 22.(1)** Председателят на съда 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)** Решението за класиране на участниците, се изготвя от длъжностното лице, определено със заповед на председателя да въвежда информация за поръчката в ЦАИС – ЕОП, в съответствие с шаблонните образци в ЦАИС ЕОП. В решението се посочват:

1. всички класирани участници в низходящ ред;
2. отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;
3. избраният за изпълнител на обществената поръчка участник.

**Чл. 23.** След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител, се изпраща електронно съобщение чрез секция „Съобщения и разяснения“ до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва срок за представяне на документи за сключване на договор.

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

**Чл. 24.** Председателят на съда взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение при условията и по реда на чл. 110 от ЗОП.

**Чл. 25.** Председателят може да отмени решението за избор на изпълнител след влизането му в сила, но преди сключването на договора, и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато възникнат обстоятелствата по чл. 110, ал. 1, т. 4, 6 и 8 или чл. 110, ал. 2, т. 4 от ЗОП.

**Чл. 26.** Прекратена обществена поръчка се архивира електронно.

## **РАЗДЕЛ VI ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 27(1)** След изтичането на предвидения в 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 в два екземпляра - по един за възложителя и за изпълнителя, с изключение на решенията, действията и бездействията на възложителя, при възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява, представяващи способ за възлагане, а не процедура по смисъла на закона, които не подлежат на обжалване по реда на чл.196 и сл. от ЗОП.

**(2)** Преди подписването на договора, се извършва предварителен контрол за законосъобразност, като същия се съгласува и с главния счетоводител.

Договорът се предоставя за подпис на председателя, придружен с попълнен контролен лист.

**Чл. 28 (1)** Договорът се съгласува и подписва от главния счетоводител.

**(2)** Копие от договора се предава в общата администрация на съда.

**Чл. 30.** Отговорното длъжностно лице за провеждане на процедурата подготвя за изпращане в АОП и за публикуване, обявление за възлагане на поръчка в срок до тридесет дни след сключване на договор за обществена поръчка или рамково споразумение, а в случаите на прекратяване на процедурата в седмодневен срок от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата.

**Чл. 31.** Същото лице изпраща до агенцията информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

**Чл. 32.** За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за обществена поръчка се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

## РАЗДЕЛ VII

### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

**Чл.33.** Председателят открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти. Всички действия за публикуване и разглеждане на оферти по чл. 20, ал. 3 от ЗОП се извършват в съответствие с чл. 13 от настоящите правила.

**Чл. 34.** Поканата се изготвя от длъжностно лице след представяне от председателя на пълното описание на обекта на поръчката, за която е необходимо изпълнението чрез публичната покана.

**Чл. 35.** Поканата се изготвя по образец и съдържа най-малко следната информация:

1. Наименование на възложителя.
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
3. Критерии за подбор, когато е приложимо.
4. Срок за подаване на офертите.
5. Срок на валидност на офертите.
6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
7. Дата и час на отваряне на офертите.
8. Обособени позиции, когато е приложимо.
9. Друга информация, когато е приложимо.

**Чл.36.**Към поканата се предоставя допълнителна информация и документация, която съдържа най-малко следната информация: описание предмета на поръчката;

ценово предложение; образец на количествена сметка при извършване на СМР; проект - договор при необходимост.

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

**Чл. 37.** Контрол по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от главния счетоводител и от председателя.

**Чл. 38.** Преди извършването на заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на Районен съд - Благоевград по сключен договор за обществена поръчка, когато е договорена цена, главният счетоводител извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности.

**Чл. 39. (1)** При договори за доставка и услуга, за които са договорени конкретни стойности, задължително се изготвят приемно – предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги.

**(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.** Преди извършването на всеки разход се осъществява предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение с клаузите на договора.

**Чл. 41.** След приключване на договора за обществена поръчка главният счетоводител изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие. Справката се придружава с копия от фактурите и платежните нареждания и се прикачва в електронното досие на обществената поръчка.

## **РАЗДЕЛ IX ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**

**Чл. 42 (1)** За всяка обществена поръчка се поддържа електронно досие в ЦАИС ЕОП с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички извършени действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

**Чл. 43. (1)** Електронното досие на обществената поръчка се съхранява 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 се съхраняват документи на хартиен носител като част от досието или досието е на хартиен носител, срокът за съхранение е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

## **РАЗДЕЛ X**

### **ОРГАНИ, ДИРЕКЦИИ И ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.44.** Председателят на съда-възложител на обществени поръчки:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на Районен съд - Благоевград и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки.

2. Издава заповед за определяне на негов заместник, на когото делегира правата по провеждането на определени обществени поръчки.

3. Подписва решението/заповедта за откриване на процедурата и утвърждаване на изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен във вътрешните правила;

4. Подписва поканите за участие в обществена процедура;

5. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти;

6. Утвърждава протоколите и доклада от работата на комисията;

7. Подписва решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респективно решението за прекратяване на процедурата;

8. Подписва поканата за сключване на договор до определения за изпълнител на поръчката участник;

9. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка;

10. Възлага със Заповед задълженията за подготовка и провеждане на процедури по ЗОП, в случай на необходимост.

11. Отговаря за пълното съответствие на проведената процедура и изготвената документация във връзка с нея със ЗОП, ППЗОП, ТЗ, ЗЗД, Вътрешните правила и относимите към процедурата закони и под законови нормативни актове.

**Чл.45.** Главният счетоводител на съда -възложител на обществени поръчки:

1. Разпределя и одобрява заявките на МОЛ за стартиране на процедурите за провеждане на ОП, съобразно наличието на средства в бюджета;

2. При извършване на разплащане по договора се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

3. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

4. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в съда;

5. Отговаря за своевременното освобождаване или задържане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия в договора за възлагане на поръчката.

6. Преди осчетоводяването на разхода извършва проверка на предоставената му фактура придружена от Приемо-предавателен протокол;

7. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;

8. Отговаря за своевременното изпращане на обобщена информация до АОП

**Чл. 46.** Заместник председателя или съдията, определен от председателя със заповед да извършва контрол по поръчката, отговаря за стриктното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения от съда в конкретния случай, като извършва преглед за законосъобразност на всички документи и процедури по изпълнението на обществените поръчки.

**Чл. 47.** Длъжностно лице, на което е възложено със заповед изготвянето на документите и въвеждането на информацията за обществените поръчки в ЦАИС - ЕОП:

1. Изготвя електронната документацията за обществената поръчка;
2. Изготвя решението за откриване на процедурата и подлежащата на обявление информация за обществената поръчка;
3. Отговаря за всички действия в ЦАИС ЕОП за съответната поръчка

**Чл.48.** Системният администратор е лицето, отговорно за поддържане на профила на организацията в ЦАИС ЕОП:

1. създава и поддържа профил на организацията купувача;
2. ежесечно до пето число актуализира публикуваните данни;
3. публикува документите от настоящите вътрешни правила;
4. криптира информацията, когато е необходимо.

**Чл.49.** Мониторинг на изпълнението на обществените поръчки:

Всички длъжностни лица, включени в процеса на възлагане на обществени поръчки, са длъжни да изпълняват изискванията на лицето по чл.13, ал.3 т. 5 от ЗФУКПС, относно наблюдението и оценката на изпълнението на обществената поръчка.

**Чл.50. (1)** Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в Районен съд – Благоевград, са разработени и в съответствие с изискванията на чл.1 от ЗОП.

(2) Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на председателя и промени в условията и нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

§1. За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки и действащото европейско и национално законодателство.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

1.Проверка за пълнота на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност на провеждана обществена поръчка на етап: Подготовка за провеждане на обществена поръчка. Предмет на обществената поръчка  
 “.....”

№ по ред	Изискуема информация	да	не	Не се отнася	забележка
1	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в ЗОП				
2	Стойността на обществената поръчка определена ли е в съответствие със от ЗОП?				
3	Техническите спецификации и описанието на обекта на поръчката достатъчно изчерпателно ле са описани, без да се нарушават изискванията на закона за посочване на конкретен модел, процес, търговска марка и др.?				
4	Категорията стоки определена ли е достатъчно точно, съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (CPV) или категорията услуги съгласно приложение №2 от ЗОП?				
5	Техническите спецификации дават ли равен достъп за участие в процедурата, без да нарушават изискванията за лоялна конкуренция?				
6	Обявлението за обществената поръчка включва ли информацията, необходима за участие в процедурата, съгласно изискванията на ЗОП и Вътрешните правила?				
7	Документацията за участие в процедурата, съдържа ли всичката необходима информация, съгласно ЗОП?				
8	Предвиден ли е законоустановения минимален срок от изпращане на обявлението за публикация в Регистъра за обществени поръчки и определения краен срок за получаване на оферти? / В зависимост от вида на провежданата процедура/.				

2.Проверка за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по откриване на процедура за обществена поръчка на етап: **Откриване на обществена поръчка, разглеждане и оценка на получените оферти**, в съответствие с изискванията на ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки

№ по ре	Изискуема информация	ДА	НЕ	Не се отнася	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Обявлението за откриване на обществената процедура изпратено ли е в законоустановения срок за публикуване в Регистъра за обществени поръчки, и „Официален вестник” на Европейския съюз?				
2	Спазен ли е срокът в зависимост от процедурата, от обявлението до крайния срок за получаване на офертите за участие в обществената поръчка?				
3	Спазен ли е четиридневния срок за даване на разяснение? <i>(При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)</i>				
4	Разясненията по документацията публикувани ли са електронно в профила на купувача? <i>(При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)</i>				
5	Съставът и броят на членовете на комисията съобразен ли е с естеството и вида на процедурата? Предвидени ли са резервни членове?				
6	Членовете на комисията подписали ли са декларации за липсата на обстоятелства по чл.103 от ЗОП?				
7	Изготвен ли е протокол с констатациите относно наличието и редовността на представените документи?				
8	Публикуван ли е протоколът по т. 7 в профила на купувача. Изпратен ли е протокола по т.12 до всички участници?				
9	Спазени ли са предварително обявените условия за разглеждане и оценка на предложенията?				
10	Съществуват ли основания за отстраняване на допуснат в класирането участник?				
11	Участниците заявили ползването на подизпълнители, предоставили ли са всички изискуеми документи и за подизпълнителите си?				



12	Изготвения Протокол от работата на комисията отговаря ли на изискванията на ЗОП?				
13	Изразеното несъгласие или особено мнение на член на комисията, във връзка с нейната работа, отразено ли е в протокола?				
14	В Решението на възложителя за определяне на крайното класиране, посочени ли са всички участници в процедурата в низходящ ред, мотивите за отстранените такива и участника определен за изпълнител?				

3.Проверка за извършване на предварителен контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП, ППЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки на етап: **Решение за определяне на изпълнител на обществена поръчка и Договор за обществена поръчка.**

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	Не се отнася	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Спазен ли е 5 дневния срок за определяне на крайното класиране и определянето на изпълнител на обществената поръчка /Решението на възложителя/?				
2	В законоустановения тридневен срок публикувано ли е решението за определяне на изпълнител до участниците в процедурата?				
3	Има ли постъпила жалба срещу Решението за определяне на изпълнител?				
4	Изготвения договор с определения за изпълнител участник идентичен ли е с договора приложен към документацията на проведената процедура?				
5	Предмета и условията на договора напълно ли съответстват на предложението, на база което е определен изпълнителя на поръчката?				
6	Определеният за изпълнител участник предоставил ли е всички изискуеми документи, касаещи сключването на договора?				
7	Предоставена ли е гаранция за изпълнение на договора, покриваща неговия срок?				
8	Спазен ли е срока за обжалване на Решението преди подписване на договора?				
9	Спазен ли е максималния срок за подписване на договора?				

10	Изпратена ли е информация за сключения договор до АОП (когато е относимо и до „Официален вестник” на Европейския съюз) в законоустановения седем дневен срок?				
----	---	--	--	--	--

Дата

.....

Извършил проверката:

*Име и длъжност  
/подпис/*