

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

**РАЗДЕЛ I**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) С настоящите вътрешни правила се определят условията и реда за:

1. Планиране, подготовка, провеждане и възлагане на процедурите по Закона за обществените поръчки (ЗОП)
2. Водене на регистър за проведени обществени поръчки в Окръжен съд – Велико Търново по реда на ЗОП
3. Реда за завеждане, съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
4. Мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните и извънбюджетните средства, както и на средствата, свързани с извършването на определени в ЗОП дейности с обществено значение.

**Чл. 2.** Вътрешните правила осигуряват спазването на принципите на публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

**Чл. 3.** Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица в Окръжен съд гр. Велико Търново, които имат права, задължения и отговорности по изпълнението на дейности по изпълнение на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки.

**Чл. 4.** При разработването на вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- а/ Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- б/ Правилник за прилагане на ЗОП;
- в/ Наредбата за възлагане на специални обществени поръчки (НВСОП).

**Чл. 5.** Възложител на обществените поръчки е Окръжен съд гр. Велико Търново, който се представлява в това му качество от административния ръководител на съда.

**Чл. 6.** Дейностите по планиране и инициране на процедурите се осъществяват от материално отговорните лица, съдебния администратор, главния счетоводител,

административния секретар и началник отдел „Управление и стопанисване на съдебното имущество“ /УССИ/ на Окръжен съд - Велико Търново.

**Чл. 7.** Дейностите по организация и провеждане на процедурите за обществени поръчки и сключване на договора с избрания изпълнител или прекратяване на процедурата се осъществяват от административния ръководител на съда /Възложител/.

## РАЗДЕЛ II РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 8 (1).** Планирането на потребностите на Окръжен съд гр. Велико Търново от възлагане на обществени поръчки се извършва едновременно с разработването на проекта на бюджет на Окръжен съд гр. Велико Търново за следващата година и се осъществява въз основа на мотивирани заявки от материално отговорните лица, от съдебния администратор или административния секретар и от началник отдел „Управление и стопанисване на съдебното имущество“, съдържащи информация за необходимостта от доставки на стоки и/или предоставяне на услуги.

(2) Потребността се доказва с конкретни мотиви. Предложенията следва да бъдат ефективни и оправдани с оглед на крайния очакван резултат и необходимите за това разходи.

**Чл. 9 (1)** Предложенията/заявките следва да съдържат следната информация : Обществена поръчка за доставка на стоки и услуги, описание предмета на обществената поръчка, количество, прогнозна стойност /без ДДС/;

(2) Съдебният администратор обобщава предложенията по ал. 1 в Списък на планираните поръчки през годината се представя на определения по СФУК юрист за становище относно спазването на изискванията на нормативните документи по ЗОП. Списъка на планираните поръчки със становището на юриста се представят на административния ръководител за одобряване - с цел планиране на средствата за тях в проекта на бюджет на Окръжен съд гр. Велико Търново. Списъкът се придружава и с мотивираният писмен доклад, който съдържа анализ на потребностите и с предвижданите бюджетни разходи за изпълнението му.

**Чл. 10 (1)** В срок до 1 март на текущата година съдебният администратор изпраща до АОП и Официален вестник на „Европейския съюз“ предварителни обявления за планираните през текущата година процедури.

(2) Обнародването на предварително обявление не задължава Окръжен съд гр. Велико Търново да проведе съответните процедури.

**Чл.11.** Съдебният администратор разработва план-график за провеждане на процедури по ЗОП в съответствие с одобрения списък по чл. 9, ал. 2. Графикът се утвърждава от административния ръководител на съда и се предоставя на съдебния администратор за изпълнение на задълженията му по раздел четвърти.

**Чл. 12.** Определения по СФУК юрист, преценява законосъобразността за възлагане на обществена поръчка и на необходимите за провеждане процедурите по ЗОП. След което съдебният администратор представя за съгласуване на административния ръководител на съда мотивирана докладна записка относно избраната процедура по ЗОП.

**Чл.13 (1)** Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в Списъка на планираните поръчки през годината, се допуска по изключение, след мотивирано предложение на съдебния администратор, съгласувано с главния счетоводител и одобрено от административния ръководител на Окръжен съд гр. Велико Търново.

(2) При съгласуването по ал. 1 Началник служба „УССИ“ и съдебният администратор извършват дейностите предвидени в чл. 14.

### РАЗДЕЛ III ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТОЙНОСТТА НА ПОРЪЧКАТА

Чл.14 (1) Прогнозната стойност на поръчката се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

(2) За определяне на реда за възлагане на обществена поръчка нейната стойност се изчислява, както следва:

а/ при договор за доставка чрез лизинг, наемане със или без право на закупуване, както и за покупка на изплащане, когато срокът

- е до една година – общата стойност за срока на неговото действие
- е повече от една година – стойността за срока на неговото действие плюс ориентируващата остатъчна стойност на доставката;
- не е определен или не може да се определи – месечната стойност, умножена по числото 48;
- б/ при периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги – на база:
  - действителната обща стойност на подобни договори, сключени през предходната финансова година и коригирани с предвидените промени в количеството или стойността на съответната доставка или услуга; или
  - очакваната стойност на доставката и/или услугите през следващите 12 месеца след първата доставка или услуга или за срока на доставките и/или услугите, когато той е по-дълъг от 12 месеца;
- при договор за доставка, услуга и/или строителство, предвиждащ опции – в размер на максимално допустимата обща стойност, включително на клаузите за опции;
- при договор за услуга, в който не се определя обща цена – ако е със срок до 4 години – общата стойност на договора за срока на неговото действие; ако срокът не може да се определи предварително или срокът на договора е по-дълъг от 4 години – стойността на месечното плащане, умножена по числото 48;

в/ при договор за застрахователна услуга – платимата застрахователна премия и други плащания;

г/ при договор за финансова услуга – Цената на услугата, включително и таксите, комисионните или лихвите и други плащания

д/ при договор за услуга, който е предшестван от конкурс за проект, както и при конкурс за проект, последван от договор за услуга, стойността се определя от цената на услугата и общата стойност на наградите и другите плащания за участниците в конкурса;

е/ при договор за строителство – на база стойността на строителството и доставката на всички стоки и услуги за изпълнение на строителството, когато се предоставят от възложителя;

ж/ при конкурс за проект стойността на поръчката включва общата стойност на наградите и другите плащания за участниците в конкурса;

з/ при рамково споразумение или динамична система за доставки- на база максималната очаквана стойност без ДДС на всички договори, които са предвидени да бъдат включени за срока на действие на споразумението или системата.

(3) При определяне стойността на обществена поръчка се включват всички плащания без ДДС към изпълнителя на обществената поръчка, включително предвидените опции и повторение на услугата или строителството по чл. 90, ал.1 т.9 и чл. 103, ал. 2 т.8 от ЗОП.

(4) Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции. Когато общата стойност на позициите е равна или надвишава праговете по чл. 14, ал.1,2 или 3, при възлагането на поръчката по всяка обособена позиция се спазва редът, приложим за общата стойност на поръчката.

(4) Изборът на метод за определяне на стойността на договора за обществена поръчка не трябва да се използва с цел заобикаляне прилагането на закона.

(5) Не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона, включително при поетапно строителство, когато завършеният етап не може да получи разрешение за ползване като самостоятелен обект.

(6) При определяне стойността на договор за строителство не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

## РАЗДЕЛ IV

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 15. Процедурите по закона се прилагат задължително, когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство – равни или по-високи от 264 000 лева;
2. за доставки, услуги и конкурс за проект – равни или по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – равни или по – високи от 132 000 лева;

(2) Опростените правила на ЗОП се прилагат, когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство – от 264 000 до 2 640 000 лв.;
2. за доставки, услуги и конкурс за проект – от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 132 000 лв. до съответния праг, определен в чл. 45а, ал. 2, т. 2 от ЗОП.

(3) Условието и реда на глава осма „а“ от ЗОП – възлагане на обществените поръчки чрез публична покана, се прилагат, когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство – от 60000 до 264 000 лв.;
2. за доставки или услуги – от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 66 000 до 132 000 лв.

(4) Не се прилагат процедурите по закона или условията и реда на глава осма „а“ от ЗОП, при разход на средства на следните стойности без ДДС:

1. за строителство – под 60 000 лв.;
2. за доставки или услуги под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 66 000 лв.

(5) В случаите по чл. 15, ал. 4 т. 2 може да не се сключва договор, а разхода се доказва с първични платежни документи.

Чл. 16. (1) Административният ръководител, съобразно прогнозните стойности определя вида на процедурата и определя срок за изготвяне на документацията/публичната покана за обществената поръчка.

Чл. 17. (1) Възлагането на обществени поръчки чрез публична покана по реда на глава осма „а“ от ЗОП се осъществява и при следните допълнителни изисквания:

1. Съдебният администратор, след получаване на утвърдена докладна записка за необходимостта от доставка или услуга, изготвя проект на заповед, която включва най- малко: предмета на поръчката, нейната стойност и параграфа за изплащане, срока и мястото на изпълнение, техническите изисквания, показателя за избор на изпълнител, длъжностите лица, които да съберат, разгледат и оценят офертите;

2. в заповедта по т. 1 се определя още и длъжностно лице, отговорник за процедурата (или комисия), което/ято/ извършва маркетингово проучване за възможните изпълнители на обществената поръчка;

3. Маркетинговото проучване по т. 2 може да се изготви с получаване на писмени предложения, изготвени в отговор на запитване на възложителя, проучване на официални каталози, или предложения, публикувани в интернет или в печатни издания. Писмените предложения могат да се получат на служебен факс, служебен имейл адрес или по друг обичаен начин. Събраните ценови предложения задължително съдържат техническо и финансово предложение по критерии, посочени от длъжностното лице, подало заявката.

4. Маркетинговото проучване, включващо най – малко три възможни изпълнители и техни ценови оферти, се представя за утвърждаване от Административния ръководител. Когато не са посочени най – малко трима възможни изпълнители се посочват причините за това;

5. Едновременно с публикацията, поканата се изпраща и на възможните изпълнители, включени в маркетинговото проучване.

(2) При възлагане на поръчка по ал. 1 и провеждане на маркетинговото проучване не се допуска изпращане на покани до свързани лица по смисъла на §1, т. 23а от допълнителните разпоредби на ЗОП.

## РАЗДЕЛ V ПУБЛИКАЦИЯ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА КАНДИДАТИТЕ

Чл. 18. (1) Решението за откриване на процедура за възлагане на обществената поръчка, съответно публичната покана, се изпраща до Агенцията по вписване в Регистъра на ОП, съгласно чл. 22, ал.1 от ЗОП и се публикува на интернет страницата на Окръжен съд Велико Търново в секция – Профил на купувача. При желание от страна на Административния ръководител – председателя на съда се изпраща за публикуване информация за ОП в местен вестник или в национален ежедневник. Редът за публикация, правата и задълженията на отговорните за това лица се определят със заповед на Административния ръководител на съда.

(2) Административният ръководител-председател на съда може по собствена инициатива, или по предложение на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществената поръчка при условията и реда на чл. 27а от ЗОП.

(3) Към досието на обществена поръчка отговорникът за процедурата прилага доказателства за периода, през който документацията/поканата е била публикувана в посочената интернет страница.

Чл. 19. (1) Документацията за участие се получава по начина и в срока, определени в обявлението (поканата).

(2) Цената на документацията не може да бъде по-висока от разходите по нейното отпечатване и размножаване.

(3) При закупуване на документацията, когато такава се предвижда, касиер-счетоводителят издава квитанция за стойността на документацията.

(4) Документацията се получава от началник отдел „УССИ“, след представянето на платежен документ, което се вписва в специален регистър.

(5) При поискване от заинтересовано лице за изпращане на екземпляр от документацията по пощата, такъв се изпраща от началник отдел „УССИ“, след представяне на платежен документ за внесена сума по сметката на Окръжен съд. Документацията се изпраща с куриерска служба, за сметка на заинтересованото лице.

Чл. 20. (1) Въпросите на кандидатите по дадена процедура се завеждат в деловодството на Окръжен съд и се предоставят на отговорника за процедурата. Последният организира изготвянето на разясненията по документацията за участие и в 4 дневен срок от постъпване на искането изготвя и предоставя писмен отговор до всички лица, които са получили документация и са посочили адрес за кореспонденция. Разясненията се прилагат към документацията и стават неразделна част от нея. Същите не следва да водят до промяна на първоначално определените условия.

(2) Отговорникът по процедурата отговаря само на въпроси, постъпили в писмен вид, до изтичане на срока за закупуването или получаването на документацията за участие и получили регистрационен номер.

## РАЗДЕЛ VI ОФЕРТИ

Чл. 21. (1) Офертите се получават в деловодството на съда и се вписват във входящ дневник. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часа на получаването, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик.

(2) Постъпилите оферти се съхраняват при началник отдел „УССИ“, който ги завежда в регистър до предаването им на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, съответно определените длъжностни лица, които да получат, разгледат и оценят офертите при процедури по глава осма „а“ от ЗОП;

(3) По време на работата на комисията или длъжностните лица по ал. 2 до подписване на окончателния протокол офертите се съхраняват от председателя.

(4) Въз основа на информацията от входящия дневник, началник отдел „УССИ“, изготвя списък на кандидатите/участниците и на подадените оферти.

Чл. 22. Всеки участник може да подаде само една оферта. Тя може да бъде променена, допълнена или оттеглена до изтичане на срока за подаване на оферти.

Чл. 23. При оттеглянето на оферта след изтичане на срока за получаване на оферти възложителят има право да задържи гаранцията за участие.

Чл. 24. Офертите задължително трябва да са на български език, включително, когато лицата, които ги подават са чуждестранни физически, или юридически лица.

## РАЗДЕЛ VII РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл. 25. (1) началник отдел „УССИ“ изготвя заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата, и я представя за съгласуване. Комисията се назначава след изтичане на крайния срок за получаване на офертите.

(2) В заповедта по алинея първа се определя срок за приключване работа на комисията, който да бъде съобразен със сложността на обществената поръчка, но не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 26. Комисията се състои най-малко от петима редовни членове и двама резервни, а в случаите по опростените правила на ЗОП (чл.14, ал.2) – най-малко трима. Задължително в комисията да бъде включен поне един правоспособен юрист, и едно лице с икономическо образование, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката.

Чл. 27. (1) Освен служители на възложителя, като член в състава на комисията може да бъде привлечан и външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП и има квалификация в съответствие с предмета на поръчката. Външни експерти, освен като членове, могат да участват в комисията за провеждане на процедурата и като консултанти. В този случай, те не стават част от състава на комисията, не участват при вземане на решенията, а на определени етапи подпомагат с експертни становища работата на комисията. В заповедта за назначаване на комисията се изписват и имената на външните експерти, които ще бъдат привлечани за консултанти.

(2) На външните експерти, участващи в комисии по ал.1, се изплаща възнаграждение въз основа на сключен граждански договор в размер до една минимална работна заплата за страната.

Чл. 28. Комисията (журито) се събира на датата, мястото и в часа, посочени в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

Чл. 29. Председателят на комисията извиква за участие някой от резервните членове да замести титулярен член на комисията за провеждане на процедурата, в случай на невъзможност от негова страна да участва в процедурата или да продължи работата си. Когато и встъпилният резервен член е възпрепятстван да продължи участието си в работата на комисията, възложителят определя със заповед нов член.

Чл. 30. След обявяване на участниците в процедурата, членовете на комисията и консултантите подписват декларация по смисъла на чл. 35, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 31. При отваряне на офертите могат да присъстват участниците в процедурата, техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

Чл. 32. След прочитане на заповедта, подписването на декларациите по чл. 40, удостоверяване правото за присъствие и отбелязване за протокола на присъстващите представители, комисията пристъпва към отварянето на пликовете с представените оферти.

Чл. 33. Отварянето на офертите се извършва в деня и часа, определен от възложителя. При възникване на обстоятелства, които налагат промяна на предварително

обявените от възложителя условия (дата, място или час) на отваряне на офертите, председателят на комисията уведомява за това всички участници.

Чл. 34. Отварянето на офертите се извършва по реда на тяхното постъпване. Пликете се отварят по реда и начина, посочени в чл. 68 от ЗОП.

Чл. 35. По време на работата на комисията, членовете ѝ нямат право да изнасят офертите от помещението, в което се провеждат заседанията, както и да предоставят информация, свързана с процедурата.

Чл. 36. Комисията изготвя протокол от работата си, които се подписва от всички членове на комисията. Протокола съдържа и особени мнения на членовете на комисията със съответните мотиви, ако има такива. Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от Административния ръководител.

### **РАЗДЕЛ VIII**

#### **УВЕДОМЯВАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ ЗА КЛАСИРАНЕТО. ВРЪЩАНЕ НА ГАРАНЦИИ**

Чл. 37. Решението на възложителя за обявяване на класирането избор на изпълнител се изготвя от началник отдел „УССИ“. След подписването ѝ, последният изготвя уведомителни писма до всички кандидати с копие от решението на възложителя. Писмата се изпращат в три дневен срок от обявяването на решението на възложителя с обратна разписка, респективно се връчват на ръка срещу подпис на кандидатите.

Чл. 38. (1) Отговорникът по процедурата своевременно изготвя докладна записка за задържане, усвояване или освобождаване на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите или участниците.

Докладната записка се съгласува с финансовият контрольор и главния счетоводител. След положителна резолюция на Административния ръководител гаранцията за участие се задържа, усвоява или освобождава от длъжностните лица.

(2) Длъжностното лице, определено да осъществява контрол върху договора за обществена поръчка, след приключване на изпълнението му, изготвя докладна записка за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение, съобразно уговореното в договора. Докладната записка се съгласува с лицето осъществяващо предварителен контрол и главния счетоводител. След положителна резолюция на Административния ръководител гаранцията за изпълнение се задържа или освобождава от длъжностните лица.

### **РАЗДЕЛ IX**

#### **ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл. 39. След изтичане на 10-дневния срок за обжалване на решението на възложителя по чл. 120 от ЗОП, началник отдел „УССИ“, в случай че няма жалби, съвместно с ЮРИСТ подготвят договор за обществена поръчка. Договорът задължително включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на който е определен за изпълнител.

Чл. 40. (1) Договорът за обществена поръчка се сключва след изтичане срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

(2) Изключение по ал.1 се допуска само, когато определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати.

(3) Договор с избрания изпълнител не се сключва преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение.



Чл. 41. Когато без обективни причини изпълнителят не се яви в определения от възложителя срок за сключване на договора или изрично откаже да сключи договор, възложителят може да прекрати процедурата, или да определи за изпълнител втория класиран участник.

Чл. 42. (1) За сключване на договор за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е необходимо да представи:

1. Документ за регистрация в съответствие с изискването на чл. 25, ал. 3, т.2 от ЗОП;
2. Документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 от ЗОП и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП;
3. Документ за внесена гаранция за изпълнение на договора.

(2) Не се сключва договор, ако определеният изпълнител 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. 43. След представяне на необходимите документи, договорът се съгласува от юрист и началник отдел „УССИ“ изготвя заявка за поемане на задължение. След което се изпълнява процедурата по СФУК – „Поемане на задължение“ преди подписване на договора. От страна на Окръжен съд Велико Търново договорът се подписва от Административния ръководител и главния счетоводител.

Чл. 44. Договорът за възлагане на обществена поръчка се регистрира в регистъра на договорите.

## РАЗДЕЛ X

### КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 45. (1) За всеки конкретен договор, Административния ръководител възлага с писмена заповед контрола по изпълнението му на длъжностно лице, освен ако контролът не е точно описан в договора по дейности и отговорности от съответните длъжностни лица.

(2) Заповедта по алинея първа се изготвя от отговорника по процедурата в срок до 1 ден от подписването на договора.

(3) Лицето/лицата, осъществяващо/и контрол върху договора, предоставя/т в счетоводството всички платежни документи, свързани с изпълнението на договора, ведно с искане за извършване на разход – процедура по СФУК. След изпълнение на процедурата досието на обществената поръчка се съхранява от съдебния администратор.

## РАЗДЕЛ XI

### СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ. ДОСИЕ

Чл. 46. До изтичане на срока за подаване на оферти цялата документация относно процедурата се съхранява от началник отдел „УССИ“.

Чл. 47. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията, който носи отговорност за опазването ѝ от евентуални недобросъвестни действия.

Чл. 48. (1) След приключване на процедурата оригиналните документи по процедурата на обществената поръчка се съхраняват в нормативно определените срокове от съдебния администратор, за проверка от контролиращите органи, след което се предават в архива.

срокове от съдебния администратор, за проверка от контролиращите органи, след което се предават в архива.

Чл. 49. (1) За всяка обществена поръчка се образува досие, което съдържа следните документи:

- а) Опис на документите в досието;
- б) Докладната записка и утвърдена писмена заявка за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и изискванията към съответната стока или необходимата услуга (строителство, проект) – неделима част от заявката;
- в) Всички заповеди и решения на възложителя по процедурата;
- г) Обявлението за обществена поръчка, когато такава се изисква;
- д) Поканата до кандидата/те при процедурите на договаряне или процедура на договаряне, съответно публичната покана;
- е) Всички документи от постъпилите оферти от кандидатите;
- ж) Протоколите от работата на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на кандидатите, съответно длъжностите лица, определени от възложителя по чл. 101 г от ЗОП, както и всички други документи от работата на комисията (декларации, оценъчни листи и др.);
- з) Сключения договор, анекси към него (ако има такива) и представените документи при сключване на договора; копие от рамково споразумение (ако има такова);
- и) Кореспонденцията между Окръжен съд и определения изпълнител, както и останалите кандидати за възлагане на поръчката по време на обявяването на процедурата, провеждането на процедурата и изпълнение на договора с избрания изпълнител;
- й) Други документи, имащи отношение към процедурата, към поемането на задължението или извършване на разхода;
- к) Фактури, платежни документи и гаранции;
- л) Контролни листове за извършен предварителен контрол за поетите задължения и извършените разходи.

(2) Досието се води, поддържа и съхранява при съдебния администратор до приключване изпълнението на договора, и след изтичане на законовия срок за съхранение същото се подшива, прономерова и предава с приемателно – предавателен протокол в архива.

Чл. 50. Документацията по провеждането на всяка обществена поръчка се съхранява:

1. По чл. 58а, ал. 6 от ЗОП - не по-малко от четири години след приключване изпълнението на договора;
2. По чл. 101ж от ЗОП - три години след приключване изпълнението на договора.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Използваните в текста термини и определения са съобразени със Закона за обществените поръчки, Наредбата за възлагане на специални обществени поръчки, Търговския закон и Закона за задълженията и договорите.

§ 3. За всички останали процедури по ЗОП, както и тези по НВСОП се прилагат настоящите правила, като се отчита спецификата на всеки отделен вид процедура и указанията от Наръчника по Обществени поръчки, издание на АОП.

§ 4. Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им.