

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

УТВЪРДИЛ:

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД -  
ПАЗАРДЖИК:



*[Signature]*  
Христо Георгиев/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**за възлагане на обществени поръчки от Районен съд -**  
**Пазарджик**

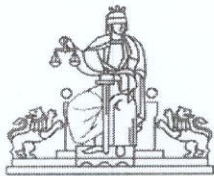
*/Актуализирани със заповед № 233/18.03.2023 г. на Административния  
ръководител – Председател на Районен съд – Пазарджик/*

**Глава първа**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящите вътрешни правила са разработени на основание чл. 244 от ЗОП и във връзка с Решение на Пленума на Висшия съдебен съвет по протокол № 1/18.01.2018г.

**Раздел I**  
**ЦЕЛИ**

**Чл. 1.** Целта на настоящите Вътрешни правила е уреждане на взаимодействието между административните звена съобразно структурата на администрацията в Районен 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 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 Районен 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, 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.

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;

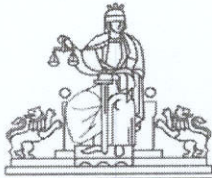
8. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

(2) Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в Районен 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) Възложител на обществени поръчки, организирани и провеждани от Районен съд – Пазарджик, по смисъла на ЗОП, е Административният ръководител-председател на съда.

**Чл. 3.** (1) Съгласно решение на Пленума на ВСС по протокол №1/18.01.2018г. Районен съд – Пазарджик, в качеството си на възложител по ЗОП, е задължен да организира, провежда и възлага процедури за обществени поръчки за строителство до определените стойностни прагове, предвидени в чл. 20, ал. 3, т.1 от ЗОП – от 80 000 до 300 000 лв. без ДДС при строителство и чл. 20, ал. 3, т. 2 от ЗОП – от 50 000 до 100 000 лв. без ДДС за доставки и услуги, с



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК**

---

изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП, чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(2) При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП – до 80 000 лв. без ДДС за обект строителство, на чл. 20, ал. 4, т. 2 от ЗОП – до 100 000 лв. без ДДС обект услуги по приложение № 2 от ЗОП и на чл. 20, ал. 4, т. 3 от ЗОП до 50 000 лв. без ДДС за обект доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП се прилага реда за директно възлагане на обществени поръчки.

**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 Районен съд – Пазарджик.

**Чл. 5.** (1) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП – строителство, доставки на стоки и предоставяне на услуги които се финансират изцяло с бюджетни средства се осъществява от главния счетоводител, системните администратори и шофьор-домакина.

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

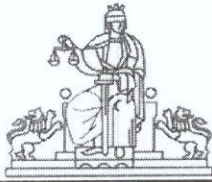
**Чл. 6.** Дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от главния счетоводител на Районен съд – Пазарджик.

**Чл. 7.** Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от съдебния администратор на Районен 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 Районен съд – Пазарджик, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК**

---

(2) С определянето на потребностите всеки заявител, системните администратори и шофьор домакина, мотивира и обосновава причинно-следствената връзка между реализирането на конкретна дейност (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно – постигане целите на Районен 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.

(4) При планирането възложителят следва да съобрази всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

**Чл. 9.** (1) В срок до 1 декември на предходната бюджетна година отговорните длъжностни лица в Районен 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 депозират до главния счетоводител на Районен съд – Пазарджик в рамките на срока по ал. 1 на хартиен и електронен носител.

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

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

(6) Прогнозната стойност може да бъде изчислена от възложителя в резултат на проведени пазарни проучвания и консултации.

**Чл. 10.** (1) В срок до 20 декември на предходната бюджетна година, главният счетоводител в Районен съд – Пазарджик подготвя и представя за



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

---

разглеждане от административния секретар 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 дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;
2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на Районен 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.

**Чл. 11.** (1) В срок до края на месец януари на следващата година административният секретар разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и представя на Административния ръководител – Председател на Районен 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

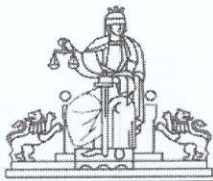
### ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

**Чл. 12.** (1) В срок до края на месец февруари главният счетоводител изготвя проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от Районен съд – Пазарджик за следващите 12 месеца, считано от 1 април на съответната година. При изготвяне на графика се обобщават всички идентични или сходни потребности, които са му известни - с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, /Приложение № 2/ и включва всички одобрени по чл. 11 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-графика задължително се включва следната информация:

1. предмет на поръчката;
2. прогнозна стойност / в лева без ДДС/;



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

3. ред за възлагане /процедура/;
4. срок за изготвяне на технически спецификации /планиран/;
5. обявление /планирана дата/;
6. срок за получаване на оферти /планиран/;
7. сключване на договор /планирана дата/;
8. срок за изпълнение на договора;

(4) При определяне на сроковете по ал. 3, задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

(5) При изготвяне на план-графика и определяне на сроковете се спазват разпоредбите на чл. 27 и чл. 28 от Правилника за прилагане на ЗОП.

**Чл. 13.** (1) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава от Административния ръководител – Председател на Районен съд – Пазарджик и се публикува на вътрешната страница на съда.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от административния секретар.

**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 с административния секретар.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се утвърждава от Административния ръководител – Председател на Районен съд – Пазарджик, и се публикува на вътрешната страница на Районен съд – Пазарджик.

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

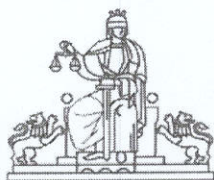
### Раздел III

## ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

### ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

**Чл. 15.** (1) Районен съд – Пазарджик като възложител на обществени поръчки поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на съда и се поддържа на централизираната информационна платформа по чл. 39а, ал.1 от ЗОП.

(2) Профилът на купувача се поддържа от системните администратори.



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

---

**Чл. 16.** Районен съд – Пазарджик осигурява неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на профила на купувача.

**Чл. 17.** (1) Районен съд - Пазарджик осигурява чрез профила на купувача, 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) Вътрешните правила по чл. 244 от ЗОП.

**Чл. 18.** (1) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват в отделна електронна преписка.

(2) Всяка обществена поръчка публикувана в профила на купувача получава уникален номер, който се състои от три части, както следва:

1. първа част – партидата на възложителя;
2. втора част – година на откриване на обществената поръчка;
3. трета част – 4-цифрено число, което представлява служебен номер на поредното вписване на обществената поръчка на съответния възложител за годината и се получава автоматично от платформата.

(3) С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.

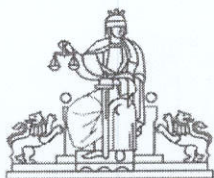
(4) При публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.

**Чл. 19.** (1) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача са съобразно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

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

### Глава трета ЕЛЕКТРОННО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ Възлагане чрез електронна платформа

**Чл. 18.** (1) Възлагането на обществени поръчки се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа. Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

---

им на потребителския профил на получателя, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

(2) Главният счетоводител извършва регистрация на Районен съд – Пазарджик в платформата с квалифициран електронен подпис. С регистрацията се създава профил на съда в платформата, а главният счетоводител придобива качеството на администратор.

(3) Администраторът по ал. 2 може да присъединява към профила на организацията други лица, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя или на стопанския субект. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на съответния възложител или стопански субект.

(4) Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

(5) С регистрацията лицата по ал. 1 и 3 се съгласяват с утвърдените от Изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки правила по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП.

**Чл. 19.** (1) Платформата съхранява в криптиран вид до тяхното отваряне:

1. заявленията за участие;
2. офертите, както и съдържащите се в тях ценови предложения;
3. конкурсните проекти

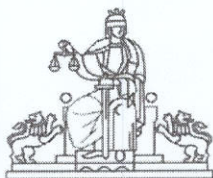
(2) Документите по ал. 1 се криптират с уникален ключ, генериран в интернет браузър на потребителя.

(3) Генерираният ключ се съхранява единствено от кандидатите и участниците, които следва да декриптират с него документите по ал. 1 в платформата, в периода от:

1. изтичането на срока за получаване на заявления, оферти или проекти до обявените дата и час за тяхното отваряне;
2. получаването на съобщението за отваряне на ценовите предложения до обявените дата и час за тяхното отваряне.

(4) Кандидати и участници, които не са декриптирали документите по ал. 1 в срока по ал. 3, се отстраняват от участие на основание чл. 107, т. 5 от ЗОП.





Глава четвърта  
РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО  
ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП

**Чл. 20.** При потребност от доставки на стоки, услуги и строителство в праговете на чл. 20, ал. 3 от ЗОП материално отговорните лица – системните администратори и шофьор домакина подават заявка /Приложение 1/ до главния счетоводител, който изчислява прогнозната стойност и определя приложимия ред за възлагане съгласно ЗОП – „събиране на оферти с обява“ или „покана до определени лица“.

**Чл. 21.** След определяне на реда за възлагане от главния счетоводител заявката се утвърждава от Административния ръководител.

Раздел I  
ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ  
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 22.** (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. 23.** (1) Административния ръководител - Председател на Районен съд -Пазарджик издава заповед /Приложение № 3/, с която назначава комисия за подготовка на документацията по обществената поръчка и публикуване в профил на купувача.

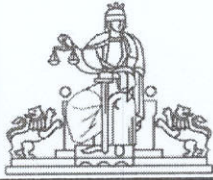
(2) Комисията по ал. 1 изготвя заданието за съответната обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (събиране на оферти с обява или покана до определени лица).

(3) Заданието се представя на съдебния администратор и съдържа:

а) пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това.

б) техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

в) копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК**

---

г) критерии за оценка на офертите и показатели, включени в избрания критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

д) предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

е) допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане.

(4) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които възложителят не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, в комисията по ал. 1 може да бъде включен външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. Със същия се сключва договор, в който се описват задачите, които трябва да изпълни външният експерт. Работата на външния експерт се приема от председателя на комисията по ал.1.

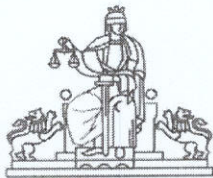
**Чл. 24.** (1) Изготвеният проект на документация се съгласува с определен със заповед на административния ръководител-председател съдия, по отношение на съответствието на документацията с разпоредбите на действащото законодателство, със главния счетоводител по отношение на наличието на бюджетен кредит 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.

(2) След съгласуването, служителите, определени със заповедта по чл. 23, ал.1 окомплектоват окончателно документацията за участие и представят на възложителя за утвърждаване.

## Раздел II

### СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА

**Чл. 25.** При „събиране на оферти с обява“ откриването на поръчката започва с публикуване в Регистъра за обществени поръчки /РОП/ на обява за



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК**

---

събиране на оферти, изготвена по образец /Приложение № 20 от ЗОП/ от комисията по чл. 23, ал.1.

**Чл. 26.** Обявата трябва да 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. 27.** В обявата може да се предвиди извършване на оценка на техническите и ценовите предложения на участниците преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, при условие, че са спазени изискванията на чл. 104, ал. 3 от ЗОП. В тези случаи проверката за наличие на основания за отстраняване се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения.

**Чл. 28.** Едновременно с публикуване на обявата в РОП, в профила на купувача се осигурява достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

**Чл. 29.** При изготвяне на обявата се отчитат следните изисквания:

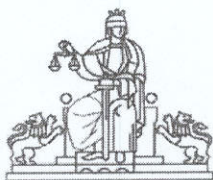
(1) Срокът за получаване на оферти е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни, считано от публикуването на обявата в РОП;

(2) Когато са поискани своевременно разяснения по условията на обществената поръчка и те не могат да бъдат предоставени в срока по чл. 189 от ЗОП, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти. За удължаване на срока се публикува съобщение в РОП.

(3) Възложителят може да определи допълнителен срок за получаване на оферти, когато в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е постъпила само една оферта. В РОП се публикува съобщение за определения допълнителен срок.

(4) Определеният критерии за възлагане на поръчката е един от следните критерии:

1. най-ниска цена;
2. ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

---

3. оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка.

(5) Показателите за оценка се съобразяват с изискванията по чл. 70, ал. 4 – ал. 12 от ЗОП.

(6) При поставяне на критерии за подбор същите могат да се отнасят до годността /правоспособността/ за упражняване на професионална дейност; икономическото и финансовото състояние; техническите и професионалните способности.

(7) Техническата спецификация при възлагане на обществена поръчка чрез „събиране на оферти с обява“ се изготвя при спазване на разпоредбите на чл. 48 - чл. 53 от ЗОП

### Раздел III

#### ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

**Чл. 30.** (1) За обществени поръчки на стойност в прага по чл. 20, ал.3 от ЗОП този ред за възлагане се прилага само ако е налице някоя от хипотезите на чл. 191, ал.1, т. 1-7 от ЗОП:

1. не е получена нито една оферта и първоначалните условия на поръчката не са променени;

2. възлагането на обществената поръчка на друго лице е невъзможно поради наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт, както и когато естеството на доставката или услугата е ограничено до точно определен изпълнител по причини, които не се дължат на възложителя;

3. необходимо е неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазването на сроковете по чл. 188, ал. 1 ЗОП; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя;

4. стоките, предмет на доставка, се произвеждат с цел научноизследователска дейност, експеримент, проучване или развойна дейност и са в ограничено количество, което не позволява формиране на пазарна цена или възстановяване на разходите за тази дейност;

5. необходими са допълнителни доставки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или за увеличаване на доставките, ако смяната на доставчика ще принуди възложителя да придобие стока с различни



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

---

технически характеристики, което ще доведе до несъвместимост или до технически затруднения при експлоатацията и поддържането;

6. предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет по предложение на министъра на финансите;

7. за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1, когато са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, възложителят ги разглежда и класира, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации.

(3) В случаите по ал. 1 т. 6 Районен съд – Пазарджик, в качеството си на възложител, сключва договора за обществена поръчка по правилата на съответната борса.

**Чл. 31.** Районен съд – Пазарджик, в качеството си на възложител, публикува поканата в РОП и едновременно с това я изпраща до определеното лице/лица.

### Глава пета

#### Подаване на заявления за участие и оферти

**Чл. 32.** (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) В случаите по ал. 1 с подписването на заявлението или офертата чрез функционалностите на платформата от лице с представителна власт по закон или по пълномощие се считат за подписани всички документи, които съдържат волеизявление на това лице. С подписването на заявлението или офертата се потвърждава верността на документи, които не са представени в оригинал.

(3) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства – в случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП, те се представят служба „Регистратура“ в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК**

---

3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

(4) Когато поръчката е разделена на обособени позиции, кандидатът или участникът представя документи по чл. 32, ал. 2 и 3 за всяка обособена позиция поотделно. При еднакви критерии за подбор на две или повече обособени позиции възложителят може да допусне документите по чл. 32, ал. 2 да се представят общо, като тази възможност се посочва в документацията за участие.

(5) Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката освен информацията по ал. 3 се посочва и номерът на офертата.

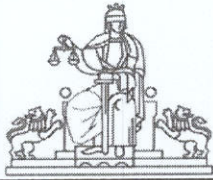
(6) Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга – номерът на пратката

**Чл. 33.** (1) В случаите по чл. 32, ал. 3 получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър /Приложение 4/ от съдебните деловодители „Регистратура“, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;
4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(2) В случаите по чл. 32, ал. 3 при получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по ал. 1, т. 2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(3) В случаите по чл. 32, ал. 3 получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията по чл. 34 от настоящите правила, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от съдебен деловодител - регистратура и от председателя на комисията.



## Глава шеста

### Комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите

**Чл. 34.** (1) Председателят на Районен съд - Пазарджик назначава комисия от нечетен брой членове, която да извърши подбор на кандидатите и участниците, да разгледа и оцени офертите, със заповед /Приложение 5/, в която определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

(2) В случай, че в Районен съд – Пазарджик няма служители с необходимата професионална квалификация, в състава на комисията по ал. 1 се включват външни лица.

(3) В случаите по ал. 2 възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(4) Председателят на комисията по ал. 1, т. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;

4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(5) Членовете на комисията:

1. участват в работата на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

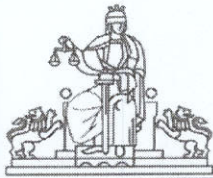
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(6) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 ЗОП.

(8) Членовете на комисията по ал. 1 представят декларация за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците. Такава декларация се попълва и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни от членовете на комисията.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК**

---

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;  
2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(10) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(11) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член.

(12) В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(13) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

**Чл. 35.** (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

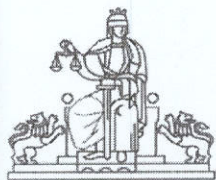
(3) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

**Чл. 36.** Комисията извършва разглеждането, оценката и класирането на офертите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и изискванията на Възложителя.

**Определяне на изпълнител при прилагане на начините за възлагане чрез „Събиране на оферти с обява“ или чрез „Покана до определени лица“**

**Чл. 37.** (1) Участниците подават оферти и Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) за липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор, ако такива са били поставени от възложителя;





## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

---

(3) Отстранява се участник, за когото е налице някое от обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП (задължителните основания за отстраняване) или не отговаря на поставените от възложителя критерии за подбор;

(4) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците се отразява в протокол, с който се определя изпълнител;

(5) Преди утвърждаване на протокола възложителят го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено;

(6) Протоколът се утвърждава от възложителя;

(7) След утвърждаването в един и същи ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в РОП и профила на купувача.

### **Прекратяване на възлагането**

**Чл. 38.** (1) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката с решение по чл. 22, ал. 1, т. 8 от ЗОП до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка.

(2) Прекратяването се оповестява в РОП седем дни от влизането в сила на решението за прекратяване на процедурата чрез обявление за възлагане на поръчка съгласно чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП. В обявлението се посочват мотивите за прекратяване.

### **Сключване и изменение на договор**

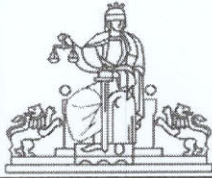
**Чл. 39.** (1) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя.

(2) В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(3) Когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник или да прекрати възлагането на поръчката по чл. 193 от ЗОП.

(4) Възложителят може да изменя договор за обществена поръчка, която е в прага на чл. 20, ал. 3 от ЗОП и е възложена чрез „събиране на оферти с обява“ или чрез „покана до определени лица“ при условията на чл. 116 от ЗОП.

(5) В случаите по чл. 116, ал. 1, т. 1, 2 и 3 от ЗОП изменение на цената на договор за обществена поръчка в резултат на инфлация, при която съществено са увеличени цените на основни стоки и материали, които



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК**

---

формират стойността на договора, се извършва съгласно методика, одобрена с акт на Министерския съвет.

(6) Когато в случаите по чл. 116, ал. 1, т. 1 от ЗОП възложителят предвижда клауза за изменение на цената в случаите по ал. 5, той може да обвърже тази клауза с методиката по чл. 39, ал. 5 от настоящите правила.

(7) В 5-дневен срок от сключването на договора възложителят изпраща обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП за публикуване в РОП.

**Глава седма**

**РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО  
ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП**

**Чл. 40.** (1) При потребност от доставки на стоки, услуги и строителство в праговете на чл. 20, ал. 4 ЗОП – за обект строителство – до 50 000 лв. без ДДС, за обект услуги по приложение № 2 – до 70 000 лв. без ДДС и за обект доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 – до 30 000 лв. без ДДС обществената поръчка се възлага директно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага, посочен в ал. 1, се предшества от заявка до МОЛ /шофьор-домакин и системни администратори/, които изготвят обобщена заявка по видове потребности.

**Чл. 41.** Когато обществената поръчка е за доставка или услуга и стойността ѝ е в прага по чл. 20, ал. 4 от ЗОП Районен съд – Пазарджик в качеството на възложител може да не сключва писмен договор и да докаже разходите с първични счетоводни документи.

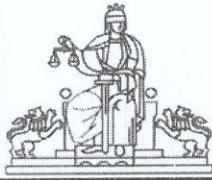
**Чл. 42.** Сключване на договор е задължително при обществени поръчки с обект строителство и стойности в прага по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

**Чл. 43.** При обществени поръчки на стойност в прага по чл. 20, ал. 4 от ЗОП договорите за възлагане на строителство, и ако по преценка на Възложителя са сключени такива за доставки или услуги не подлежат на задължително публикуване както в РОП, така и в профила на купувача.

**Чл. 44.** (1) Предварителен контрол при сключване на договори на стойности в прага по чл. 20, ал. 4 от ЗОП се осъществява от назначена със заповед на административния ръководител – председател комисия.

(2) В състава на комисията влизат съдия и счетоводител.

(3) За извършения предварителен контрол комисията изготвя доклад, който се утвърждава от административния ръководител – председател.



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК**

---

**Чл. 45.** Главният счетоводител на Районен съд – Пазарджик отговаря за организирането, изготвянето и изпращането на информация по електронна поща с електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки данни за договори за обществени поръчки, включително страни, предмет, обща стойност, изплатени суми и/или обезщетения, дата на сключване, а когато е приложимо – и дата и правно основание за прекратяване на договора. В случаите на неизпълнение на договор за обществена поръчка изготвя кратко описание на неизпълнението на договора, датата, на която е установено, и/или срок, за който се прилага основанието за отстраняване.

**Глава осма**

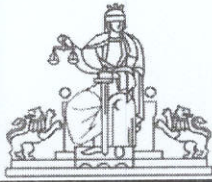
**СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 46.** (1) Районен съд – Пазарджик в качеството си на Възложител поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(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 от ЗОП, 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. Досието съдържа договора, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Освен информацията по ал. 2 досието на всяка обществена поръчка съдържа:

1. информация за определяне на прогнозната стойност;
2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
4. протокола по чл. 33, ал. 3 от настоящите правила;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

---

5. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;

6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

10. информация за движението на документите в досието.

(4) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

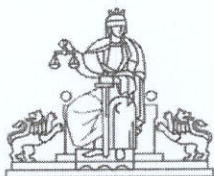
(5) Възложителите съхраняват информацията, свързана с договори, когато прилагат изключенията от закона.

**Чл. 47.** (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 се съхраняват документи на хартиен носител като част от досиетата по чл. 46, ал. 2 и ал. 3 и/или информация по чл. 46, ал. 5 от настоящите правила, 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.

(4) Досиетата на обществените поръчки до предаването им в Служба „Архив“ се съхраняват от главния счетоводител.



## Глава девета ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

**Чл. 48.** (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. 49.** (1) Главният счетоводител следи за:

(2) спазване на общата стойност и срока за изпълнение на договора;

(3) 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.

(4) При установени несъответствия в изпълнението, незабавно уведомява Председателя на съда и административния секретар.

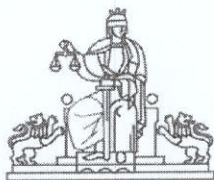
**Чл. 50.** (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от комисия, назначена със заповед на Председателя на Районен съд – Пазарджик.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, като се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се изготвя в два екземпляра и се подписва от изпълнителите и членовете на комисията по ал.1.

**Чл. 51.** (1) Председателят на комисията по чл. 50, ал. 1 от настоящите правила представя на възложителя подписаните документи за приемане на работата.

(2) В случай, че следва да се предприемат действия по удържане на гаранция или налагане на неустойки по договора – главният счетоводител представя становище на възложителя.

**Чл. 52.** (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител съобразно клаузите им и след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора.



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК**

---

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

**Чл. 53.** (1) 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 главният счетоводител предава на административния секретар за съгласуване попълнена бланка, утвърдена от изпълнителния директор на АОП.

(2) Служител, упълномощен потребител в РОП, в 5-дневен срок от предоставянето му на информацията по ал. 1 я изпраща до АОП.

**Чл. 54.** (1) Главният счетоводител води регистър за проведените процедури по ЗОП, който съдържа информацията по приложение № 6:

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/

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 главният счетоводител представя информацията по ал. 1 в доклад пред Административния ръководител – Председател на Районен съд – Пазарджик за възложените през предходната година обществени поръчки, които съдържа информация за:

- броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;

- броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;

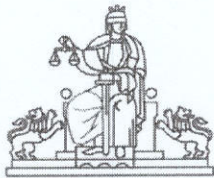
- стойност на сключените договори;

- за изпълнителите на обществени поръчки;

- наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;

- вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;

- изплатената сума по съответните договори;



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК**

---

(3) Административният ръководител – Председател на Районен съд – Пазарджик разглежда доклада по ал. 1 и го приема за сведение.

**Глава десета**

**ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С ЦИКЪЛА  
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 55.** (1) Административният секретар организира провеждането на въвеждащо обучение за новопостъпили съдебни служители, които ще бъдат ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, което има за цел да гарантира, че съответните лица са запознати с общите принципи и положения в ЗОП и ППЗОП.

(2) Последващи обучения се провеждат на лицата по ал. 1 се провеждат с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

(3) Всички лица, които са ангажирани с управлението на обществените поръчки в Районен съд – Пазарджик вземат участие в организирани от НИП обучения в областта на обществените поръчки.

**Глава единадесета**

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

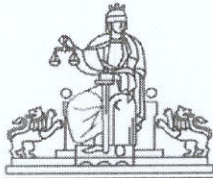
По смисъла на тези правила:

§ 1. „Заявители на обществени поръчки“ са съдебните служители, определени за материално отговорни лица от Административния ръководител – Председател на Районен съд – Пазарджик.

§ 2. „Възложител“ е Административният ръководител – Председател на Районен съд – Пазарджик или упълномощено от него лице.

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

Приложение 1

**З А Я В К А**

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за ..... Г.  
на  
/заявител/титуляр на завката/

№	Обект(доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки,услуги или СМР)	Извършени разходи в предходната отчетна година	Обща прогнозна стойност без ДДС	Брой /количество/ обем	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта )

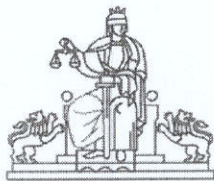
Утвърдил:.....

Административен ръководител – председател

Заявител:

(име, длъжност, подпис)



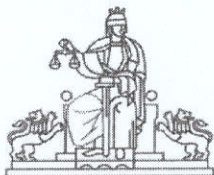


РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

Приложение 2

ГРАФИК НА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРЕЗ .....г  
На Районен съд - Пазарджик

Предмет на поръчката	Прогнозна стойност/в лв.без ДДС/	Ред за възлагане /процедура/	Срок за изготвяне на ТС/планиран/	Обявление /планирана дата/	Срок за получаване на оферти /планиран/	Сключване на договор /планирана дата/	Срок за изпълнение на договора
----------------------	----------------------------------	------------------------------	-----------------------------------	----------------------------	---	---------------------------------------	--------------------------------



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

Приложение 3

Заповед – комисия за подготовка на документацията по обществената поръчка

**ЗАПОВЕД**

№ ...../.....г.

Във връзка с провеждане на обществена поръчка с предмет: „.....“, по реда на чл. 20, ал.3, т..., чрез Събиране на оферти с обява/Покана до определени лица, на основание чл..... от Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки от Районен съд -Пазарджик, чл. 80, ал. 1 от ЗСВ.

**ОПРЕДЕЛЯМ:**

**НАЗНАЧАВАМ КОМИСИЯ В СЪСТАВ:**

Председател:.....

Членове: 1. ....

2. ....

Комисията да изготви задание за обществена поръчка с предмет: „.....“, по реда на чл. 20, ал.3, т..., чрез Събиране на оферти с обява/Покана до определени лица и съдържа:

- пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително но обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това.

- техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

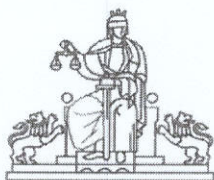
- копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

- критерий за оценка на офертите и показатели, включени в изборния критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

- предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

- допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

- условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК**

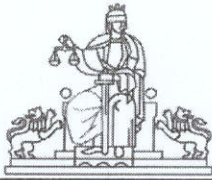
---

гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане.

В срок до .....г., комисията да представи за одобрение документацията, ведно с доклад за изпълнението.

Копие от настоящата заповед да се връчи на отговорните лица, за сведение и изпълнение.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ:**



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

Приложение 4

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С  
ПРЕДМЕТ: .....

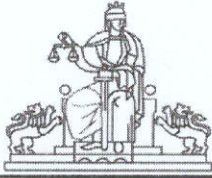
Входящ № на офертата	Точна дата на получаване /ден,месец,го дина/	Точен час па получаване	Трите имена и подпис на приносителя	Получени по пощата/куриер име,фамилия, подпис на служителя,№> на товарителницата/ баркод

СПИСЪК НА ЧАКАЩИТЕ

Име на участника	Трите имена и подпис па приносителя на офертите	Име фамилия и подпис на служителя

ВЪРНАТИ ОФЕРТИ

Име на участника	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпис на приносителя	Име фамилия и подпис на служителя



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

Приложение 5

Заповед комисия за разглеждане и подбор на офертите

**ЗАПОВЕД**

№ ...../.....г.

Във връзка с провеждане на обществена поръчка с предмет: ..... по реда на чл. 20, ал.3, т..., чрез Събиране на оферти с обява/Покана до определени лица, на основание чл. 103 от ЗОП, чл. 51, чл. 52 и чл. 97 от ППЗОП, чл. 80, ал. 1 от ЗСВ.

**ОПРЕДЕЛЯМ:**

**НАЗНАЧАВАМ КОМИСИЯ В СЪСТАВ:**

Председател:.....

Членове: 1. ....

2. ....

Комисията да отвори, извърши подбор на участниците, разгледа, оцени и класира офертите, подадени за възлагане на обществена поръчка с предмет: .....

На .....г. в ..... часа, в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП), Председателят на комисията да декриптира получените заявления/оферти и съответно да ги отвори.

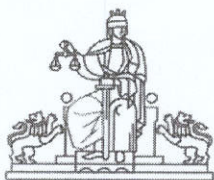
Комисията да изготви Протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класиране на участниците, който да ми бъде предаден за утвърждаване в срок до .....г.

Всички документи, свързани с обществената поръчка, да бъдат съхранявани в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на .....

Копие от настоящата заповед да се връчи на отговорните лица, за сведение и изпълнение.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ:**



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК

Приложение 6

Регистър на обществените поръчки

№/дата на решение за откриване на процедура /предложение /публична покана;	Предмет на обществена поръчка	Вид процедура	Брой подадени оферти	Брой на допуснати до участие в процедура участници	Изпълнител /седалище/ адрес / БИК / БУЛСТАТ / ЕФН;	№ договор за обществена поръчка /фактура №;	Стойност на договора/поръчката (без ДДС);	Срок за изпълнение	№/дата на решение за прекратяване на процедурата
--	-------------------------------	---------------	----------------------	--	--	---	---	--------------------	--