



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОКРЪЖЕН СЪД – РАЗГРАД

УТВЪРДИЛ РЪБ  
ОКРЪЖЕН СЪД  
РАЗГРАД  
РАЙНАР МИЧЕВ

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД  
ГРАД РАЗГРАД  
Заповед № РД-14-112/24.06.2019 г.

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

#### ГЛАВА I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези Вътрешните правила се уреждат:

- Условието и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Окръжен съд Разград;
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Окръжен съд Разград
- Редът за отчитане на извършената работа от служителите на Окръжен съд Разград, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

- Доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;

- Ред за стартиране и провеждане на процедури.

Чл. 4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

Чл. 5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/

**Раздел II**  
**ОРГАНИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО**  
**ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 6. Административен ръководител – председател – Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на Окръжен съд Разград и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки;
2. Подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;
3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
4. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
5. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения;
6. Подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.
7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.
8. Подписва поканите за участие.
9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

Чл. 7. Възложителят отговаря за точното спазване на законите и законосъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Окръжен съд Разград;

1. Съгласува докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП;
2. Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация;
3. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения;
4. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
5. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.
6. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка;

Чл. 8. Съдебен администратор – отговаря за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Окръжен съд Разград:

1. Съгласува докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП;
2. Съгласува заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация, като след това я предоставя на председателя за подпис;
3. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения като след това я предоставя на председателя за подпис;
4. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения като след това я предоставя на председателя за подпис;
5. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата като след това ги предоставя на председателя за подпис;
6. Съгласува, преди подписа на председателя, договорите за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 9. Главен счетоводител:

1. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно

*ВП за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки, утвърдени със Заповед № РД-14-112/24.06.2019 г.*

2.

разходната им част.

3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

4. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

Чл. 10. Заявител на обществена поръчка:

1. Заявителят изготвя доклада за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка и след одобряването му от председателя се изготвя график на обществената поръчка.

2. Възложителят оказва съдействие на отговорника за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 11. Отговорника по провеждането на процедурата:

1. Изготвя се доклад за стартиране на процедурата за възлагане на обществени поръчки, като определя:

• Отговорник по процедурата (име и длъжност);

• Срок (в работни дни) за изготвяне на документацията и обявлението за обществената поръчка, (в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка и мястото за реализирането ѝ);

3. Съгласуване на доклада със зам.председателя за стартиране на процедура за провеждане на ОП;

4. Съгласуване на заповедта със зам.председателя за откриване на процедурата и изготвената документация, като след това я предоставя на председателя за подпис;

5. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения като след това я предоставя на председателя за подпис;

6. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения като след това я предоставя на председателя за подпис;

7. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата като след това ги предоставя на председателя за подпис;

8. Съгласува, преди подписа на председателя, договорите за възлагане на обществена поръчка.

9. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;

10. Осигурява приемането на комплектоването от отговорника за провеждане на процедурата досие за сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и;

11. Контрол за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно ЗОП;

12. Контрол за своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП;

13. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация, организира плащането и изпращането на обявлението за публикуване в АОП съгласно чл.35 и 36 във вр. с чл.99 ЗОП;

14. Подготовка и осигурява изпращането на уведомителни писма до определените в ЗОП държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка. Когато се изпратат документите до съответните държавни органи, се посочва и номера на партидата на ОП в регистъра на обществените поръчки, в случай

- че няма открит такъв номер в титулната страница на известието се отбелязва датата и номера на решението за стартиране на процедурата;
15. Подготвя се заповед за назначаване на комисия за отваряне на постъпилите предложения за оценка и класирането им. Осигурява се място за провеждане на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата;
  16. Уведомява се състава на комисията за отваряне и оценка на предложенията за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание;
  17. Подготвя бланки-декларации за липса на материален интерес от процедурата по ЗОП /Приложение № 1/.
  18. Подготвя бланка "Списък на присъстващите кандидати"/Приложение № 2/.
  19. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;
  20. Изготвя проекто-договора.
  21. Подписва проекто-договора и договора за изготвил.
12. Отговорности на комисията за оценка и класиране на предложенията:
1. Води протокола от заседанията на комисията;
  2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения ;
  3. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;
  4. Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
  5. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, съгласно изискванията на ЗОП;
  6. Изготвя писма до Главния счетоводител за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок.
- Чл. 14. Деловодител:
1. Регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща" и съгласно резолюция на председателя ги разпределя;
  2. Обезпечава извеждането с номер на изготвяните документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила;
  3. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Чл. 15. (1) Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:
1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на Окръжен съд Разград;
  2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;
  3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;
- (2) Назначава се от председателя на председателя на Окръжен съд Разград за всяка една обществена поръчка на стойност без данък върху добавената стойност над:
1. 50 000 лв. – при строителство;
  2. 70 000 лв. – при услуги по приложение № 2;
  3. 30 000 лв. – при доставки и услуги извън тези по т. 2.

4. Подписва листа за оценка.

Чл. 16. Комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Разглежда постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършва техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;

2. При процедури на договаряне разглежда техническото/те предложение/я на кандидата/те и договаря техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на дружеството;

2. Подписва листа за оценка.

Чл. 16. Главен счетоводител:

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход;

2. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;

3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

4. Одобрява докладите за стартиране на процедура за провеждане на ОП (произнася се относно бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение);

Чл. 17. В докладната до председателя трябва да е упомената задължително точната или приблизителната стойност на разхода.

Чл. 18. Отговорник по съхраняването на досиетата (касиер/касиер-счетоводител/счетоводител, ЧР):

1. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира;

2. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му;

3. Съхранява досието в определения в чл.122, ал.2 от ЗОП петгодишен срок.

### Раздел III.

#### ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 19. Документацията се изготвя от отговорника по провеждане на процедурата в указания срок, като се окомплектова по следния начин:

1. Титулна страница - изготвя се в 2 екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи.

2. Съдържание на документацията.

3. Заповед за откриване на процедурата (по реда на ЗОП) и одобряване на документацията и обявлението на процедурата - изготвя се в 3 екземпляра.

4. Покана за участие - изготвя се в 3 екземпляра.

5. Указания към кандидатите за възлагане на обществената поръчка. В раздела трябва да бъде описана дейността, която трябва да се изпълни от участника в процедурата. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието и:

- За извършване на строителство (по смисъла на ЗОП) За описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество; срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

- За доставка (по смисъла на ЗОП) - За описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да определи всички условия за доставката -маркировка, етикетировка, тестове,

*ВП за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки, утвърдени със заповед № РД-14-112/24.06.2019 г.*

обучение, шеф-монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител, освен в случаите на процедури на договаряне по смисъла на ЗОП В случай, че е неизбежно се включват думите "или подобен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

- За услуги (по смисъла на ЗОП) - За описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.
- За конкурс за проект ( по смисъла на ЗОП) - За описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

Всички документи, които се използват от отговорника по изготвяне на документацията за описание на дейността трябва да бъдат приложени към документацията и да бъдат описани в съдържанието.

6. В обявлението задължително се посочва деня, мястото и часа на отваряне на предложенията. Предложенията могат да бъдат отваряни не по-рано от три дни след изтичане на срок, за подаване на офертите.

7. Изготвят се указания, относно:

- Сроковете, в които кандидатите могат да задават въпроси във връзка с представяне на предложенията си;

- Възложителят ще отговаря писмено на всеки въпрос, като ще изпраща отговора на всички участници в търга, без да упоменава кой е задал въпроса. На въпроси, получени в последните пет дни преди срока за предаване на предложенията, няма да се отговаря;

- Определят се и се вписват изисквания към участниците в процедурата.

- При необходимост трябва да бъдат определени изискванията към опита и квалификацията на персонала на изпълнителя - например удостоверения за правоспособност, квалификационна група и др. свързани с извършването на съответната дейност- задължително се вписва изискване за участника, че той е длъжен да обоснове възможността за използване на други стандарти в случая, когато не може да изпълни стандарта, посочен в техническите изисквания/задания, включително и приложените към тях проекти (ако има такива).

- Определя се и се вписва размера и вида на депозита за участие в процедурата (паричен депозит или банкова гаранция). Размерът се определя в абсолютна сума, но не повече от 1 % от стойността на поръчката.

8. Отговорника по изготвяне на документацията описва начина на комплектоване на предложението на кандидата, начин на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията и подаване на предложения.

9. Сметна документация - подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, конструктивна документация и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка - осигуряват се от техническите лица в комисията.

10. Проект - договор. Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 5% от договорената цена по договора, документа за внесена гаранция се представя на Възложителя в момента на подписване на договора от страна на Изпълнителя .

16. Методика за оценка на предложенията.

17. Уведомително писмо до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра по обществени поръчки на обявлението за стартиране на процедурата. Документацията се изготвя

на български език, а ако е необходимо трябва да бъде изготвен и превод на английски или друг език, специфичен за процедурата.

Чл. 20. Изготвената и комплектована, съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила, документация се подписва от отговорник по изготвяне на документация, след което се съгласува по следния ред:

1. гл.счетоводител;
2. зам.председател;

Чл. 21. След съгласуване документацията се представя на председателя на Окръжен съд Разград за утвърждаване.

#### Раздел IV.

#### КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 22. (1) В зависимост от вида на процедурата се изпраща уведомление до Агенцията по обществените поръчки, конкретни кандидати (в случаите на ограничена процедура и процедурите на договаряне), придружени от съответните приложения.

(2). Писмата са неразделна част от изготвената и утвърдена документация.

Чл. 23. (1). Документацията се получава от кандидатите в процедурата по начина и в срока определени в Обявлението / поканата /.

(2). Въпросите от кандидатите, заявили участие по дадена процедура, се изпращат на отговорник по изготвяне на документацията. Той е длъжен да организира съответните длъжностни лица, които в срок до 2 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси като изготвят писмата до кандидатите. Организиране изпращането на писмата се прави от отговорника.

(3) Отговорите на поставените въпроси се изпращат до всички кандидати, които са заявили участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът отправил питането. Отговорите се прилагат и към документацията, която се ще се съхранява.

Чл. 24. (1) Оформените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават в определения срок в Деловодството на Окръжен съд Разград, съгласно условията на документацията.

(2) Окръжен съд Разград не носи отговорност за оферти получени по пощата след посочения по-горе срок. Доказателство за това е датата на пощенското клеймо. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

Чл. 25. При приемането на офертите или заявленията за участие в деловодството върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ. За регистрирането им се използва самостоятелен регистрационен индекс. За всяка получена оферта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата.

Чл. 26 (1). Отговорникът по изготвяне на документацията изготвя проекто-заповед за назначаване на комисия, която след съгласуване по установения ред и подписване от председателя се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите предложения.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

Чл. 27. (1) Отговорникът по регистриране на постъпилите в деловодството предложения ги предава на председателя на комисията преди започване на работата, заедно с цялостната документация по процедурата.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации за липса на интерес съгласно чл.103 ал.2 ЗОП.

*ВП за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки, утвърдени със заповед № РД-14-112/24.06.2019 г.*

(4) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации, проект за решение за избор на изпълнител (за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти в ограничена процедура) или за прекратяване на процедурата.

Чл. 28. (1) На първото си заседание комисията отваря предложенията и преглежда комплектността на представените документи. При отварянето могат да присъстват кандидатите или надлежно упълномощени техни представители. Попълва се списък на присъстващите.

(2) Ако някой от участниците не изпрати свои представители, това по никакъв начин не се отразява на оценката на неговото предложение.

(3) Комисията има право да изиска от кандидатите, в определен от нея срок, да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

Чл. 29. (1) Комисията извършва оценка на постъпилите предложения, съгласно изготвената "Методика за оценка на предложенията", неразделна част от утвърдената документация.

(2) Комисията класира участниците в процедурата, въз основа на изготвен съгласно критериите за оценка - лист за оценка, подготвя Доклад /чл.103, ал.3 ЗОП/ за резултатите от работата, който представя на председателя за утвърждаване.

(3) Въз основа на утвърдения доклад, Възложителят с Решение по чл.103 ал.4 ЗОП обявява класирането по процедурата и определя изпълнителя на обществената поръчка.

Чл. 31. Отговорникът по провеждане на процедурата изготвя уведомителни писма до всички кандидати с информация за класирането по процедурата и след съгласуване и подписване от председателя ги изпраща с писмо с обратна разписка, респективно връчва ги на ръка срещу подпис.

Чл. 32. След изтичане на 10-дневният срок за обжалване на решението на Възложителя по ЗОП, се изготвя договора.

Чл.33. Договорът се подписва от председателя и гл.счетоводител.

Чл. 34. (1) Банковите гаранции за изпълнение се освобождават при предвидените в ЗОП условия, чрез връщане на оригинала на банковата гаранция, което обстоятелство писмено се удостоверява от получаващия върху ксерокопието на банковата гаранция, чрез посочване на датата на получаване, трите имена и длъжността си или № и дата на пълномощното за извършване на съответното действие, което се съхранява в досието на обществената поръчка.

(2) Паричните суми се възстановяват от счетоводител/касиер-счетоводител, след като бъде предаден списък на участниците в процедурата с приложени копия на платежните документи за внесена гаранция.

## РАЗДЕЛ V

### ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 35. За всяка обществена поръчка се изготвя досие, което включва:

1. Справка за потребностите през предстоящата финансова година, от която изхожда предложението за конкретната обществена поръчка;
2. План за обществените поръчки, в които е включена съответната обществена поръчка;
3. Решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея;
4. Заповед за назначаване на комисия;
5. Писма до АОП.
6. Протокол от дейността на комисията.
7. Уведомителни писма ;
8. Декларации;
9. Покана за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка.
10. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

*ВП за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки, утвърдени със заповед № РД-14-112/24.06.2019 г.*



11. Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване.
12. Копие от договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него.
13. Подадени иски молби, ако има такива.
14. Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата.
15. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор.
16. Докладна записка от главния счетоводител за освобождаване на парични гаранции на кандидатите, към която е приложено копие от платежния документ за внасянето им по сметка на Окръжен съд Разград; съответно копие от банковата гаранция, върху което са посочени данните на лицето, на което е върнат оригиналът.
17. Документ, с който се определя лицето, което да следи изпълнението на договора.
18. Други относими документи.

#### **РАЗДЕЛ VI.**

#### **СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

Чл. 36. До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорника по изготвянето на документацията.

Чл. 37. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл. 38. Окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от ЧР. След изпълнение на договора досиетата се архивират за срок от пет години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

#### **РАЗДЕЛ VII**

#### **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 39. (1) Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от заявителя по ред, определен в друг нормативен акт.

(2) Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

#### **ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Тези Вътрешни правила са утвърдени са със Заповед № РД-14-112/24.06.2019 г. на Председателя на Окръжен съд Разград и са публикувани на интернет страницата на Окръжен съд Разград

§2. Вътрешните прав влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

по чл. 103, ал. 2 от Закона за обществените поръчки

От .....  
 с ЕГН ..... и лична карта № ....., издадена на .....  
 от МВР, гр. ....  
 на длъжност:..... В .....

Долуподписаният (ата) .....  
 .....  
 декларирам, че:

1. Нямам материален интерес от възлагането на определен кандидат на обществената поръчка, открита с Решение №..... от ..... г. на председателя на Окръжен съд Разград;
2. Не съм свързано лице по смисъла на Търговския закон с кандидат в процедурата по възлагане на обществената поръчка, открита с Решение № ..... от ..... г. на председателя на Окръжен съд Разград, или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;
3. Ще пазя в тайна обстоятелствата, които съм узнал(а) във връзка с работата ми в назначената от председателя на Окръжен съд Разград комисия за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка, открита с Решение № ..... от ..... г. на председателя на Окръжен съд Разград;
4. При настъпване на промяна в декларираните обстоятелства по предходните точки за срока на провеждане на процедурата по обществената поръчка, открита с Решение №..... от ..... г. на председателя на Окръжен съд Разград., ще декларирам променените обстоятелства, за което писмено ще уведомя на председателя на Окръжен съд Разград.

Известна ми е наказателната отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни данни.

Декларатор:

Дата:

.....Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

СПИСЪК НА ПРИСЪСТВАЩИТЕ КАНДИДАТИ

№ по ред КАНДИДАТ .....  
(име)

ЛИЦЕ, ПРЕДСТАВЛЯВАЩО КАНДИДАТА .....

БЕЛЕЖКИ

(законен представител или пълномощник)

ПОДПИС:

Председател на комисията: .....  
/име и подпис/

Член: .....

/име и подпис/

Член: .....

/име и подпис/