
	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния съд на Република България	Обществени поръчки

УТВЪРЖДАВАМ:
ПАВЛИНА ПАНОВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
КОНСТИТУЦИОННИЯ СЪД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за управление на цикъла на обществените
поръчки в Конституционния съд на Република
България

	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03 Обществени поръчки
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния съд на Република България	

ГЛАВА ПЪРВА


ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

Цел на вътрешните правила

Чл. 1. С настоящите вътрешни правила се определя цикълът на обществените поръчки на Конституционния съд на Република България (КС), обхващаш реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03 Обществени поръчки
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния съд на Република България	

Раздел II Приложно поле

Чл. 2. (1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на администрацията в Конституционния съд по прогнозиране, планиране и провеждане на процедури по обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(2) Вътрешните правила се прилагат по отношение на всички длъжностни лица от КС, които имат задължения по изпълнение на дейностите, включени в тях.

(3) Вътрешните правила са част от Системата за финансово управление и контрол (СФУК) в Конституционния съд.

Чл. 3. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и Правилника за неговото прилагане (ППЗОП).

(2) Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно чл. 18 от ЗОП, във връзка с чл.20 от ЗОП.


ГЛАВА ВТОРА

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I Прогнозна стойност на обществените поръчки

Чл. 4. Прогнозната стойност на всяка обществена поръчка включва всички плащания без ДДС, включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка, и се посочва в План-графика на обществените поръчки.

Чл. 5. (1) Прогнозната стойност трябва да е определена по реда на ЗОП и да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка.

	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03 Обществени поръчки
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния съд на Република България	

(2) Прогнозната стойност може да се изчислява в резултат на проведени пазарни проучвания и консултации.

(3) Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които може да е предмет на отделен договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции.

(4) Изборът на метод за изчисляване на прогнозната стойност на обществената поръчка не трябва да се използва за прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(5) Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части, с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности, освен в случаите по чл. 21, ал. 6 от ЗОП.

(6) В досието на всяка обществена поръчка освен документите и информацията по чл. 121, ал. 2 ЗОП, осигуряващи 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, се прилага и информация за определяне на прогнозната стойност.


Раздел II

Общи правила при прогнозирането и планирането на обществените поръчки

Чл. 6. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя, вида, предмета и прогнозната стойност на обществените поръчки, съответни на потребностите на Конституционния съд за съответния прогнозен период и съобразени с финансовия ресурс, който Съдът предвижда и може да осигури.

Чл. 7. (1) При планирането се изготвя План-график за възлагане на поръчките, като се взема предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03 Обществени поръчки
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния съд на Република България	

(2) При планирането трябва да бъдат съобразени 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.

Раздел II

Прогнозиране на потребностите от възлагане и планиране на провеждането на обществените поръчки


Чл. 8. (1) До 31 декември ръководителите на административни звена в Конституционния съд заявяват потребностите на звеното за следващата календарна година - вид, количество, стойност и период, в който е необходима доставката или услугата.

(2) В срок до 1 февруари на всяка календарна година, главния счетоводител обобщава заявените потребности и изготвя План-график за провеждане на предстоящите през годината обществени поръчки, който съдържа:

1. обект на обществената поръчка – доставка, услуги или строителство (СМР);
2. вид на процедурата;
3. стойност на поръчката, вкл. на обособените позиции, без включено ДДС;
4. дата за стартиране подготовката на процедурата;
5. срок за провеждане на възлагането, включително за получаване заявления за участие или на оферти, работа на комисията;
6. приблизителна дата за сключване на договора;
7. заявител;
8. отговорно лице
9. източник на финансиране.

(3) При изготвяне на План-графика, както и към датата на откриване възлагането на всяка поръчка, се обобщават всички идентични или сходни потребности, които са известни, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

(4) Изготвеният План-график се съгласува от главния секретар и се утвърждава от възложителя.

	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03 Обществени поръчки
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния съд на Република България	

(5) Утвърденият План-график се предоставя на служителите за сведение и изпълнение.

Чл. 9.(1) Утвърденият План-график е индикативен и не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури/възлагания, включени в него и може да се изменя при промяна на възникналите нужди.

(2) Утвърденият План-график, не изключва възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности на администрацията, както и в изпълнение на програми, приети или утвърдени по съответния законов ред.

ГЛАВА ТРЕТА


ПОДГОТОВКА И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 10.(1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва въз основа на доклад от главния секретар и резолюция на възложителя.

В доклада се посочват наименованието на поръчката, вида на процедурата, мотиви за избор на предлаганата процедура, прогнозната стойност без ДДС, и очакваните срокове за реализация и предложение за лицата, които следва да подготвят проекта на документация и срока за който следва да бъде представена документацията. В зависимост от вида и сложността на поръчката, по предложение на главния секретар възложителят може да възложи на външни консултанти изготвяне на необходимата документация за обявяване на поръчката или само на отделни части от документацията, напр. техническа спецификация, методика за оценка, за изготвянето на които са необходими специални знания и експертен капацитет, с които Конституционният съд не разполага.

(2) Одобреният с резолюция на възложителя доклад се представя на служителите, определен да започне процедурата или въз основа на доклада се сключва договор с външен консултант, който е определен да изготви документацията, необходима за обявяване на процедурата.

Чл. 11. Подготвената документация, необходима за обявяване на процедурата се представя на хартиен и/или електронен носител и следва да

	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03 Обществени поръчки
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния съд на Република България	

съдържа всички документи, необходими за обявяване на процедурата в зависимост на предмета на поръчката, което включва минимум:

1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
4. образци на документи, както и указание за подготовката им;
5. проект на договор освен когато договърът се сключва при общи условия или нормативен акт определя задължителното му съдържание.

Чл. 12. Изготвената документацията се представя на главния секретар, който с доклад я представя на възложителя за одобрение. Процедурата се обявява след одобряване на пълната документация от възложителя.


ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 13. (1) Председателят на Конституционния съд може да делегира правомощията си по чл. 5, ал. 1 ЗОП на длъжностно лице, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя или на лице, което осъществява административно ръководство в съда.

(2) Решенията и обявленията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и документацията, съдържаща указания към участниците съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, се изготвят от лицето, от състава на КС, определено с одобрения доклад по чл. 10, ал. 2 или от външния експерт, с който е сключен договор за подготовка на поръчката.

(3) Решенията и обявленията, ведно с документацията/поканата се съгласуват с главния секретар и се представят за подпис на възложителя.

	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03 Обществени поръчки
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния съд на Република България	

(4) Решенията по чл. 22, ал. 1 и 8 ЗОП се създават чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП като електронни документи. За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване – датата на електронния подпис на възложителя.

(5) Определените от възложителя лица изпращат обявленията по чл. 35, ал. 1 и 156, ал. 1 от ЗОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата „Електронен подател“, предоставена от платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП при спазване на правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП.

Чл.14. (1) След утвърждаването на документацията, когато процедурата подлежи на контрол по чл. 232 от ЗОП, служител, регистриран като упълномощен потребител, въвежда данни за процедурата в Системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала на АОП.

(2) Ако след изтичането на срока по чл. 121, ал. 4 от ППЗОП процедурата не е избрана за предварителен контрол, възложителят може да оповести нейното откриване.


(3) Когато стойността на обществената поръчка е над 5 000 000 лв. процедурата подлежи на задължителен контрол от АОП по реда на чл. 232а от ЗОП.

Чл. 15. При провеждане на процедури на договаряне, както и при провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите към кандидатите се подписват от възложителя.

Чл. 16. (1) Определеният служител изпраща за публикуване в РОП решението за откриване на обществена поръчка и одобрените обявление и документация.

(2) Когато обществените поръчки имат стойност по чл. 20, ал. 1 от ЗОП, определеният служител изпраща информацията по чл. 35, ал. 1 и 156 ЗОП и до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата „Електронен подател“, предоставена от платформата по чл. 39а от ЗОП (ЦАИС ЕОП).

Чл. 17. Конституционният съд осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а от ЗОП (ЦАИС ЕОП), достъп до цялата документация за обществената поръчка.

	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03 Обществени поръчки
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния съд на Република България	

Чл. 18. Обменът на документи и съобщения между възложителя , кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 8 – 10, 12 от ЗОП.

Чл. 19. (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата по чл. 39а от ЗОП съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, те се представят в запечатан непрозрачен плик, върху който се посочват:


1. наименованието на кандидата или участника;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

Чл. 20. Възложителят назначава със заповед комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния председател и членове. В състава на комисията се включва правоспособен юрист и лица, притежаваци необходимата квалификация и практически опит в съответствие с предмета на поръчката, които могат да бъдат външни експерти. Комисията се състои от нечетен брой членове.

Чл. 21. (1) Комисията разглежда подадените оферти и ги оценява и класира в съответствие с предварително обявената методика за комплексна оценка от документацията на съответната процедура.

(2) Комисията съставя протоколи за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, в обем и съдържание, съгласно изискванията на ЗОП.

Чл. 22 (1) След одобряване на представените протоколи в предвидените от закона случаи и доклад от работата на комисията възложителят издава Решение за определяне на изпълнител, което се

	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03 Обществени поръчки
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния съд на Република България	

създава чрез платформата като електронен документ при спазване на изискванията на ЗОП.

(2) Когато обществената поръчка подлежи на предварителен контрол за законосъобразност по реда на чл. 237б ЗОП, възложителят издава решението по ал. 1 след получаване на доклада за резултатите от осъществения предварителен контрол.

ГЛАВА ПЕТА

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 23. Договорите се сключват в писмена форма в законоустановения срок.

Чл. 24. (1) Договорите се изготвят в необходимия брой еднообразни екземпляри, но не по-малко от два и се окомплектоват с документите на изпълнителя.


(2) Договорите се съгласуват по реда, предвиден във Вътрешните правила за изграждането и функционирането на система за предварителен контрол в Конституционния съд.

(3) Съгласуваният договор се предоставя за подпис на възложителя.

Чл. 25. За подписване на договори след проведени процедури по чл. 18 от ЗОП, изпълнителят е необходимо да представи документи по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 26. Подписаният договор с всички приложения към него се завежда в регистъра на договорите и един екземпляр остава в досието на съответната процедура. Копие от договора се представя и на главния счетоводител.

Чл. 27. В 30-дневен срок след сключване на договора за възлагане на обществена поръчка, определеният служител/външен експерт изпраща по определения по ЗОП ред до Агенцията за обществени поръчки информация за сключването на съответния договор за публикуване в Регистъра на обществените поръчки.

	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03 Обществени поръчки
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния съд на Република България	

ГЛАВА ШЕСТА

ГАРАНЦИИ

Чл. 28. Гаранциите за изпълнение на договора се предоставят в една от следните форми и не могат да надвишават 10 на сто от стойността на договора:


1. Парична сума;
2. Банкова гаранция;
3. Застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

Чл. 29. Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за обществена поръчка.

Чл. 30. Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния начин: определеното лице по съответния договор подготвя писмо до главния счетоводител за освобождаване на гаранцията, като прилага копие от платежното нареждане или вносна бележка и банкова сметка на титуляра. Копие от платежното нареждане остава в досието на процедурата.

Чл. 31. Банковата гаранция за добро изпълнение се освобождава по следния ред: определеното лице, отговорно по съответния договор връща оригинала на банковата гаранция на банката гарант с придружително писмо. Копие от придружителното писмо се предоставя на главния счетоводител срещу подпис. Копие от гаранцията остава в досието на процедурата.

Чл. 32. Срокът и валидността на банковата гаранция и застраховка за добро изпълнение се следи от определеното лице, отговарящо по съответния договор.

	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния съд на Република България	Обществени поръчки

ГЛАВА СЕДМА

ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 33. (1) Определеният служител на КС, ангажиран с подготовка на поръчката уведомява възложителя и определеното лице незабавно за всяка подадена жалба по реда на чл. 197 от ЗОП.

(2) Служител на КС, определен от възложителя, изготвя в срока по чл. 200, ал. 2 от ЗОП становище, подкрепено от доказателства до Комисията за защита на конкуренцията.


Чл. 34. Юрисконсулт, служител на КС или адвокат, нает за процесуално представителство уведомява писмено за влезлите в сила определения и решения по дела във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки възложителя, главния секретар и главния счетоводител.

ГЛАВА ОСМА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 35. (1) Главният секретар, главния счетоводител или директор на дирекция представят на председателя на КС мотивирано предложение за участие в семинари или обучения по прилагането на ЗОП и ППЗОП поне веднъж годишно.

(2) При съществено изменение на нормативната уредба или при нужда от допълнително обучение, служителите по ал. 1 изготвят мотивирано предложение за участие в семинар или обучение, което да се проведе до месец след влизане в сила на промените или констатираната необходимост.

	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03 Обществени поръчки
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния съд на Република България	

ГЛАВА ДЕВЕТА

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 36. (1) До изтичане на срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовка на процедурата се намира при определеното със заповед на възложителя лице. При възлагане на поръчки чрез ЦАИС „ЕОП“ документацията по подготовката на процедурата се съхранява в платформата. При необходимост екземпляр от документите се прилага и в досието към поръчката на хартиен носител.

(2) По време на работата на комисията цялата документация, заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на цялата информация в хода на провежданата процедура се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(3) След приключване на работата на комисията, до сключване на договора, цялата документация по провежданата процедура се съхранява от определеното със заповед лице, освен в случаите по чл. 48 от тези правила.


Чл. 37. (1) За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение.

(2) Всички документи свързани с обществената поръчка и създадени извън ЦАИС ЕОП се съхраняват в досието на поръчката при определеното със заповед лице, или в архива на съда.

Чл. 38. (1) При необходимост от ползване на документацията от контролни органи или други лица, определеното лице следи за движението на досието и следи за връщането му (Приложение № 2).

(2) При предаване на досието в архива на съда, протоколът се попълва от служител, отговарящ за архива.

Чл. 39. (1) Цялата документация по провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява за срок от 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от

	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03 Обществени поръчки
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния съд на Република България	

датата на прекратяване на процедурата, съгласно чл. 121, ал. 2 от ЗОП от определеното със заповед лице.

(2) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП за срок от 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 от 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(3) Документите на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 и/или информация по чл. 121, ал. 3 ЗОП, се съхраняват за 5-годишен срок от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

ГЛАВА ДЕСЕТА

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ


Чл. 40. (1) Контролът на изпълнението на сключения договор се осъществява от лицето, определено със заповед на възложителя.

(2) Лицето, упълномощено за приемане на извършената работа проверява:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, техническо задание, изисквания за качество и количество на извършената работа и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договора.

(3) За приемане на извършената работа се съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя и се предава на възложителя за одобрение.

Чл. 41. (1) Плащанията по договора за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на всички необходими документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ

	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03 Обществени поръчки
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния съд на Република България	

изпълнението на договора. Документите се представят от определеното със заповед лице. Плащанията се извършват от главния счетоводител.

(2) Определеното лице организира изпращането на информация за изпълнен договор, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията за обществени поръчки в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП.

(3) При неизпълнение на клаузите по договора, лицето, определено за отговорник по изпълнение на договора, уведомява възложителя и главния секретар, които предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагента.


ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ОТГОВОРНОСТ

Чл. 42. Възложителят отговаря за цялостната защита на интересите на съда и:

1. Одобрява докладите за стартиране на процедури за провеждане на обществени поръчки;
2. Подписва решението за откриване на процедурата и одобрява изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното изготвяне по реда, определен в ЗОП и настоящите правила;
3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти и предложения;
4. Подписва решението за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения;
5. Приема протокола от комисията по отваряне, оценка и класиране на постъпилите оферти и окончателния доклад на комисията;
6. Подписва решението за класиране и определяне на изпълнителя на обществената поръчка;
7. Подписва решението за прекратяване на процедурата;
8. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 43. Главният секретар отговаря за интересите на Конституционния съд, координира и контролира цялостния процес при организирането и провеждането на обществените поръчки.

	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03 Обществени поръчки
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния съд на Република България	

Чл. 44. (1) Главният счетоводител подписва заедно с възложителя договорите за възлагане на обществени поръчки, следи за наличието на бюджетни средства за съответната година и възможността за поемане на финансови задължения по провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки.

(2) Експерт счетоводител предоставя копия от платежните нареждания за извършените плащания на определеното със заповедта лице, отговарящо за съответната процедура всеки месец.

Чл. 45. Определеното лице по процедурата:

1. Изготвя решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, документацията и обявлението, кореспонденцията с определените в ЗОП органи и участници/кандидати за изпълнители по обществената поръчка;

2. Изготвя решението за удължаване на срока за подаване на оферти/предложения;

3. Изготвя решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно – решението за прекратяване на процедурата;

4. Изготвя поканите за представяне на офертите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП;

5. Изготвя писмено разяснение по чл. 33 от ЗОП;

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

7. Контролира срочното сключване на договор с определения за изпълнител кандидат, съгласно изискванията на чл. 112 от ЗОП;


8. Контролира изготвянето и архивирането на досие на процедурата;

9. Изпраща до Агенцията за обществени поръчки информация, подлежаща на вписване в Регистъра за обществени поръчки.

10. Контролира процеса на качване на документацията за участие в централизираната електронна платформа;

11. Обезпечава изпращането на отговори на постъпилите запитвания от участници/кандидати, в съответствие с разпоредбите на ЗОП;

12. Уведомява три дни предварително главния секретар за датата на отваряне на офертите;

	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03 Обществени поръчки
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния съд на Република България	

13. Предава пълното досие по подготовката на процедурата на председателя на комисията за разглеждане и оценяване на офертите/предложенията;

14. Подготвя декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП;

15. Подготвя таблица за комплексна оценка, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите оферти/предложения (когато такава се изисква);

16. Подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране, респ. удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

17. Изготвя заповеди за освобождаване гаранциите за участие в процедурите на участниците/кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП;

18. Подготвя за архивиране досието на процедурата;

19. Когато обществените поръчки имат стойности по чл. 35 от ЗОП, изпраща информация и до Официален вестник на Европейския съюз;

20. След изтичане на срока за получаване на офертите, когато не са получени по електронен път, предава на председателя на комисията по разглеждане и оценка постъпилите по процедурата оферти;

21. Отговаря за съгласуването и подписването на договора в законоустановения срок;

22. Съхранява досието след приключване на процедурата в определения в чл. 122, ал. 1 от ЗОП петгодишен срок след приключване на договора;

23. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието, като попълва протокол за движението на досието и следи за връщането му (приложение № 2);


Чл. 46. Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на Конституционния съд;

2. Отговаря за законосъобразността и в съответствие с утвърдената документация провежда процедурата;

3. Отговаря за срочното извършване на оценка на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

4. Съхранява офертите, заявленията за участие и цялата информация в хода на провеждане на процедурата по начин, който

	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03 Обществени поръчки
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния съд на Република България	

гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявленията за участие, в случай, че са създадени извън ЦАИС ЕОП ;

5. Подписва протокола и/или доклада от работата на комисията и таблиците за комплексна оценка (когато е приложимо).

Чл. 47. Членовете на комисията:

1. Разглеждат постъпилите оферти/предложения, допуснати до оценка и извършват оценка, съгласно методиката за оценка от одобрената документация;

2. При процедури на договаряне разглеждат техническото предложение на кандидата и оценяват техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на Конституционния съд;

3. Подписват протокола и/или доклада от работата на комисията и таблиците за комплексна оценка;

Чл. 48. (1) Когато стойността на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв. или е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на Конституционния съд, възложителят определя със заповед служител, който да извърши предварителен контрол по законосъобразност съгласно чл. 237б ЗОП.


(2) Служителят не трябва да е участвал в подготовката или провеждането на процедурата.

(3) На служителя по ал. 1 се осигурява достъп до цялата документация по обществената поръчка, обект на предварителния контрол, като той е длъжен да не разгласява информацията станала му известна при проверката.

(4) В 10-дневен срок от получаване на доклада по чл. 103, ал. 3, съответно протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП и останалите протоколи на комисията, служителят по ал. 1 трябва да извърши необходимите проверки и да представи на възложителя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол.


(5) Предварителният контрол за законосъобразност, трябва да обхваща най-малко следните обстоятелства:

1. Комисията сформирана ли е съобразно нормативните изисквания;
2. Спазени ли са нормативните изисквания по отношение на декларирането на липса на конфликт на интереси на членовете на комисията;

	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03 Обществени поръчки
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния съд на Република България	

3. Докладът на комисията подписан ли е от всички членове на комисията, съдържа ли нормативно изискуемата информация, приложени ли са към него протоколите от работата на комисията;
4. В случай че протокол на комисията е подписан с особено мнение от член на комисията, същото аргументирано ли е писмено и мотивите неразделна част от доклада за резултатите от работата на комисията ли са;
5. Решенията на комисията взети ли са с необходимото мнозинство от членовете ѝ, съгласно нормативните изисквания;
6. В случай че в доклада за резултатите от работата на комисията има предложение за отстраняване на кандидати или участници, основателно и законосъобразно ли е предложението за тяхното отстраняване. Предложението за отстраняване подкрепено ли е с достатъчни мотиви;
7. В случай че при разглеждане на офертите са изискани информация, разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата, същите водят ли до промени в техническото и ценовото предложение на участниците;
8. Правилно ли са изчислени оценките на офертите на класираните участници при прилагане на предварително обявените от възложителя условия и избрания критерий за възлагане. В случай че има методика за оценка – да се провери и да се оцени дали правилно е приложена от комисията;
9. Правилно ли е установена необходимостта от изискване на обосновка по чл. 72 от ЗОП. Представени ли са доказателства към писмената обосновка в определения от комисията срок. Налице ли са мотиви на комисията за приемане/неприемане на писмената обосновка;
10. Законосъобразно ли е извършеното от комисията класиране на участниците;
11. В случай че в доклада за резултатите от работата на комисията има предложение за прекратяване на процедурата, основателно и законосъобразно ли е предложението. Предложението за прекратяване на процедурата подкрепено ли е с достатъчни мотиви;
12. Спазени ли са изискванията за публичност по отношение работата на комисията.

(6) За документиране на извършената проверка се изготвя контролен лист (Приложение №3), който е неразделна част от доклада.

	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03 Обществени поръчки
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния съд на Република България	

(7) Докладът за резултата от предварителния контрол за законосъобразност се публикува в Регистъра на обществените поръчки на основание чл. 36, ал. 1, т. 20 от ЗОП и се прилага в досието на обществената поръчка.

Чл. 49. Заявителят на обществена поръчка:

1. Изготвя доклад за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка, съгласно разпоредбите на настоящите правила;
2. Оказва съдействие на определеното лице за процедурата през целия процес на стартиране и провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка;
3. Отговаря за изпълнението на договора.

Чл. 50. (1) За нарушаване на разпоредбите на настоящите вътрешни правила виновните служители носят административна отговорност по ЗОП, както и дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

(2) При констатирано нарушение на разпоредбите на вътрешните правила се изисква становище от съответния директор на дирекция относно обстоятелствата, довели до нарушението, както и за виновните длъжности лица.


ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 51. (1) Конституционният съд осигурява неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез профила на купувача, поддържан в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(2) В профила на купувача се помества и съхранява информация за обществените поръчки с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното откриване, възлагане, изпълнение и прекратяване.

(3) Информацията за обществените поръчки, публикувана в профила на купувача, трябва да е актуална, достоверна и пълна. Когато поради технически причини или причини, свързани със защита на информацията,

	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03 Обществени поръчки
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния съд на Република България	

не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп до нея или до части от нея, то чрез профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаването ѝ.

(4) Достъпът до профила на купувача е свободен и не се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

Чл. 52. Информацията в профила на купувача не може да нарушава приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

Чл. 53. (1) Възложителят оправомощава длъжностно лице като администратор на профила на КС в платформата.

(2) Длъжностното лице по ал. 1 може да присъединява към профила на КС други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актове на председателя. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на КС.

(3) Длъжностните лица по ал. 1 и 2 обособяват документите за всяка обществена поръчка на профила на купувача в отделна електронна преписка и извършват вписвания/попълват база данни.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се изготвят въз основа на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.


§ 2. За неуредените въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство и утвърдените от председателя вътрешни правила в Конституционния съд.

§ 3. Изменения и допълнения във Вътрешните правила се извършват при промяна на нормативната уредба и при настъпване на други обективни обстоятелства налагащи това, и се утвърждават със заповед на председателя на Конституционния съд.

§ 4. Неразделна част от правилата са следните приложения:

Приложение № 1 – План-график;

Приложение № 2 – Протокол;


	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03 Обществени поръчки
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния съд на Република България	

Приложение №3 – Контролен лист № 3 за предварителен контрол за законосъобразност на работата на оценителната комисия по чл. 237б от закона за обществените поръчки.

§ 5. Вътрешните правила са утвърдени със заповед № 34 от 15.05.2024 г. на председателя на Конституционния съд на Република България.

§ 6. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 7. Настоящите правила отменят „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния съд на Република България“, утвърдени със заповед № 29 от 01.11.2021 г. на председателя на Конституционния съд на Република България.


	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03 Обществени поръчки
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния съд на Република България	

Приложение № 1

План-график

За провеждане на предстоящите през година обществени поръчки

№	Обект на обществената поръчка	Вид на обществената поръчка	Стойност (без ДДС)	Стартиране на подготовката	Срок за възлагане	Приблизителна дата за сключване	Заявител	Отговорно лице	Финансиране


	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03 Обществени поръчки
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния съд на Република България	

Приложение № 2

Протокол

За движение на документите от досието на обществена поръчка

	Обект на общ. поръчка/Ред на провеждане/годи- на на провеждане	Наименов ание на документа от досието/ цялото досие	Взел (име, длъжност) Дата подпис	Предал (име, длъжност) Дата подпис

	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03 Обществени поръчки
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния съд на Република България	


Приложение № 3

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 3 ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА
ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ НА РАБОТАТА НА ОЦЕНИТЕЛНАТА
КОМИСИЯ ПО ЧЛ. 237Б ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ**


ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ	
Обществена поръчка с предмет	
Вид на процедурата	
Обособени позиции	Да/Не
Открита с Решение №	
УИН в РОП	
Прогнозна стойност на обществената поръчка	
Заповед за комисия по чл. 103, ал. 1 ЗОП	
Номер на придружителното писмо и дата на представяне на материалите от работата на комисията	

**ПРОВЕРКА ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ НА РАБОТАТА НА
ОЦЕНИТЕЛНАТА КОМИСИЯ**


Контрола №	ПРОВЕРКА	Да/Не/ Неприложимо	Коментар
1.	Комисията сформирана ли е съобразно нормативните изисквания		

	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03 Обществени поръчки
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния съд на Република България	

2.	Спазени ли са нормативните изисквания по отношение на декларирането на липса на конфликт на интереси на членовете на комисията		
3.	Докладът на комисията подписан ли е от всички членове на комисията, съдържа ли нормативно изискуемата информация, приложени ли са към него протоколите от работата на комисията		
4.	В случай, че протокол на комисията е подписан с особено мнение от член на комисията, същото аргументирано ли е писмено и мотивите неразделна част от доклада за резултатите от работата на комисията ли са (в приложимите случаи)		
5.	Решенията на комисията взети ли са с необходимото мнозинство от членовете ѝ, съгласно нормативните изисквания		

	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03 Обществени поръчки
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния суд на Република България	

6.	В случай, че в доклада за резултатите от работата на комисията има предложение за отстраняване на кандидати или участници, основателно и законосъобразно ли е предложението за тяхното отстраняване. Предложението за отстраняване подкрепено ли е с достатъчно мотиви		
7.	В случай, че при разглеждане на офертите са изискани информация, разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата, същите водят ли до промени в техническото и ценовото предложение на участниците; <i>(в приложимите случаи)</i>		
8.	Правилно ли са изчислени оценките на офертите на класираните участници при прилагане на предварително обявените от възложителя условия и избрания критерий за възлагане. В случай, че има методика за оценка - да се провери и да се оцени дали правилно е приложена от комисията <i>(в приложимите случаи)</i>		

	СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	03 Контролни дейности 03_03 Обществени поръчки
	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Конституционния сът на Република България	

9.	Правилно ли е установена необходимостта от изискване на обосновка по чл. 72 от ЗОП. Представени ли са доказателства към писмената обосновка в определения от комисията срок. Налице ли са мотиви на комисията за приемане/неприемане на писмената обосновка (в приложимите случаи)		
10.	Законосъобразно ли е извършеното от комисията класиране на участниците		
11.	В случай, че в доклада за резултатите от работата на комисията има предложение за прекратяване на процедурата, основателно и законосъобразно ли е предложението. Предложението за прекратяване на процедурата подкрепено ли е с достатъчни мотиви (в приложимите случаи)		
12.	Спазени ли са изискванията за публичност по отношение работата на комисията		
13.	Други проверки по преценка на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност (в приложимите случаи)		