



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АПЕЛАТИВЕН СЪД – БУРГАС**

Актуализирани със Заповед № АД-06-69 от
13.05.2019 г. на Административен
ръководител-председател на АС Бургас.

**УТВЪРЖДАВАМ,
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АПЕЛАТИВЕН СЪД - БУРГАС: /П/**

.....
ДЕНИЦА ВЪЛКОВА

Дата, 13.05.2019 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА
ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В
АПЕЛАТИВЕН СЪД - БУРГАС**

Глава първа

**Раздел I.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Апелативен съд - Бургас определят 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 състава и начина на работа на комисията за извършване 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 приемането 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. поддържане на Профил на купувача.

(2) Настоящите правила имат за цел да създадат, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, вътрешна организация и взаимодействие между длъжностите в съдебната администрация, сектори и служби в структурата на Апелативен съд – Бургас за осигуряване ефективност при разходването на публичните средства и средствата, предоставяни от европейските фондове и програми, в съответствие с принципите на публичност, прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Раздел II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 2. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Апелативен съд - Бургас се прилагат по отношение на възлагане на строителство, доставки и предоставяне на услуги чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление, конкурс за проект, публично състезание, пряко договаряне, събиране на оферти с обява и покана до определени лица по реда на Закон за обществените поръчки /ЗОП/ и Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/, както и директно възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 3. (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1, т. 1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 18, ал. 1, т. 1 - 11 от ЗОП видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т. 12 - публично състезание или т.13 - пряко договаряне от ЗОП процедури.

(3) При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Възложителят директно може да възлага обществени поръчки с прогнозна стойност по-малка от стойностните прагове по чл. 20, ал. 4 от

ЗОП. Същите не представляват процедури за възлагане на обществени поръчки, тъй като не са включени в разпоредбата на чл. 18, ал. 1 от ЗОП, изброяваща видовете процедури.

(5) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл. 21 от ЗОП.

Чл. 4. Предварителният контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност по провеждане на процедурите по ЗОП и обществените поръчки по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, както и извършването и одобряването или отхвърлянето на предложения по поемане на задължения или извършване на разход се осъществява съобразно вътрешните правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Апелативен съд – Бургас, издадените в тази връзка заповеди от административния ръководител - председател на Апелативен съд – Бургас и настоящите правила.

Чл. 5. (1) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които се финансират изцяло с бюджетни средства се осъществява от съдебния администратор, главния счетоводител, ръководител сектор или от комисия, назначена със заповед на административния ръководител – председател на съда.

(2) Координацията при организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП се осъществява от съдебния администратор или друго длъжностно лице, назначено със заповед на административния ръководител – председател на съда.

(3) Други длъжностни лица в Апелативен съд - Бургас, в съответствие с функционалната си компетентност, подпомагат дейността на определените служители /комисия/ при подготовката на документациите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по ал. 1 и провеждането им.

Чл. 6. Дейностите, свързани с мониторинг и отчет по изпълнение договорите за възлагане на обществени поръчки, се осъществяват от заявителите, пряко свързани с предмета на съответната поръчка, съгласувано със съдебния администратор и главния счетоводител, които извършват текущ контрол на сключените договори.

Глава втора **ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Раздел I. **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА** **БЮДЖЕТ**

Чл. 7. (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на Апелативен съд - Бургас, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

(2) С определянето на потребностите, всеки заявител мотивира и обосновава причинно-следствената връзка между реализирането на конкретна дейност (обществена поръчка) и удовлетворяването на формулираната от него потребност, съответно постигане целите на Апелативен съд - Бургас.

(3) Планирането на очакваните потребности за възлагане на обществените поръчки се извършва едновременно с разработването на проекта на бюджет на съда за следващата календарна година и включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно финансовия ресурс. 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.

Чл. 8. (1) В срок до 01 декември на предходната бюджетна година отговорните длъжностни лица - заявители в Апелативен съд - Бургас могат да заявят 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 изпълняваните функции и отговорности;

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез изготвяне на предложение (свободен текст) до председателя на съда; или чрез попълване на заявка по образец, съгласно *Приложение № 1* към настоящите правила или Вътрешните правила за предварителен контрол за законосъобразност в Апелативен съд - Бургас. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения;

(3) Всички заявки/предложения се докладват на главния счетоводител на Апелативен съд - Бургас, в срок до 01 декември предходната година, на хартиен носител.

Чл. 9. (1) „Заявители“ по чл. 8, ал. 1 от настоящите правила могат да бъдат всички длъжностни лица в съда, свързани с предмета на съответната поръчка или с определени контролно-материални функции.

(2) „Възложител“ по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 13 от Закона за обществените поръчки „Възложител“ е административният ръководител - председател на Апелативен съд - Бургас или упълномощен с негова заповед заместник-председател, който отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки.

Чл. 10. (1) В срок до 20 декември на текущата година, главният счетоводител и/или счетоводител и касиер в Апелативен съд - Бургас подготвят и представят на съдебния администратор обобщена заявка за потребностите от провеждане на процедури за обществени поръчки, за период от 12 месеца.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база постъпилите заявки по чл. 8 и/или след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на Апелативен съд - Бургас 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.

(3) Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на пазарно проучване възложено на домакина на съда и/или друг служител, чиито функционални задължения са свързани с предмета на конкретната поръчка.

Чл. 11. В срок до 28 февруари на следващата година съдебният администратор и главният счетоводител изготвят проект на график за планираните обществени поръчки, с оглед определяне 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 срока по чл. 11 съдебният администратор и главният счетоводител представят на административния ръководител – председател на Апелативен съд – Бургас, за одобряване, План-график на обществените

поръчки, които ще се възлагат от Апелативен съд - Бургас за следващите 12 месеца.

(2) План-графикът на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно *Приложение № 2* към настоящите правила и включва всички планирани и одобрени доставки, услуги и строителство по ал. 1, независимо от тяхната стойност.

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

1. обект и предмет на обществената поръчка – доставка, услуга, строителство;

2. вида на процедурата /когато е приложимо/, определена по правилата на чл. 18 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. реда за възлагане на обществената поръчка по ЗОП в съответствие с прогнозната ѝ стойност;

4. източник на финансиране;

5. началната дата за стартиране на процедурата;

6. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;

7. конкретен служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка;

8. наличието на действащ договор със същия предмет;

9. срок/дата на изтичане на действащия договор.

(4) При определяне сроковете по ал. 3, т. 5 и т. 6 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

(5) В проекта за план-графика като отговорник за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочва служител/и, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

Чл. 13. План-графикът на обществените поръчки се утвърждава със заповед на административния ръководител - председател на Апелативен съд - Бургас и се публикува на вътрешните информационни мрежови папки на съдиите и съдебните служители.

Чл. 14. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са били включени в утвърдения план-график, тъй като не са могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година, заявителят инициира изменението му пред административния ръководител – председател на съда, по реда на чл. 8, ал. 2 от тези правила /с предложение/, съгласувано с главния счетоводител.

(2) При възможност за финансово обезпечаване за провеждане на поръчка по ЗОП, която не е била включена в графика, изменението на План-графика на обществени поръчки се извършва със заповед на административния ръководител - председател на Апелативен съд - Бургас,

която се публикува във вътрешните информационни мрежови папки на съдиите и съдебните служители.

(3) Включените в план-графика обществените поръчки не задължава Апелативен съд - Бургас да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

Глава трета ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 15. (1) Апелативен съд - Бургас поддържа *Профил на купувача* на интернет адрес: <http://www.bgbas.org/>, който представлява обособена свободностъпна част от електронната страница на съда.

(2) Чрез Профила на купувача се осигурява публичност на:

1. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
2. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
3. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП;
4. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
7. договорите за подизпълнение;
8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
9. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информация за възлагането по този ред;
10. информация при производство по обжалване;
11. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
12. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

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

(4) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(5) Редът и сроковете за публикуване на документите в Профила на купувача се определят с Правилника за прилагане на ЗОП.

(6) С публикуването на документите на Профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго е предвидено в ЗОП.

Чл. 16. Документите по чл. 15, ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки, се изготвят от комисия, назначена със заповед на административния ръководител – председател на съда, след съгласуването им по ред, определен от настоящите вътрешни правила и се предоставят на длъжностно лице, упълномощено от административния ръководител – председател на Апелативен съд гр. Бургас за потребител, който да изпраща необходимите документи и/или информация до Агенцията за обществени поръчки чрез използване на електронен подпис.

Чл. 17. (1) Документите и информацията по чл. 16 се предоставят от главния счетоводител незабавно на системния администратор, за публикуването им в Профила на купувача, където се осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи.

(2) За всяка конкретна обществена поръчка системният администратор обособява самостоятелен раздел в Профил на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(3) Профилът на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Глава четвърта **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ** **НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Раздел I.

ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП** **И/ИЛИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА ОТ ЗОП**

Чл. 19. (1) Заявителят изготвя докладна записка до административния ръководител - председател за процедури финансирани със средства от бюджета на Апелативен съд - Бургас, обосноваващи необходимостта от провеждане процедура на обществената поръчка и нейното стартиране.

(2) При сложни по предмет обществени поръчки, независимо дали същите са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са извън него, със заповед на възложителят може назначи работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители на възложителя и/или външни експерти.

(3) Докладната записка и проектът на заповед се съгласуват с лицето, осъществяващо предварителен контрол в съда.

Чл. 20. Условието по привличането и заплащането на външния експерт за подготовка на заданието за всяка конкретна обществена поръчка се определят с договор сключен между административния ръководител - председател на Апелативен съд - Бургас и външния експерт.

Чл. 21. (1) Назначена от възложителя комисия изготвя проект на документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка, която съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявление за обществената поръчка;
3. техническите спецификации;
4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
5. критерий за възлагане и показатели, включени в избрания критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
6. образци на документи, както и указание за подготовката им;
7. проект на договор;
8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
9. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Назначена от възложителя комисия изготвя документацията по процедури на договаряне без предварително обявление и пряко договаряне, която съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. покана за участие в процедурата, която съдържа:
 - 2.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
 - 2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
 - 2.3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
 - 2.4. място и дата за провеждане на преговорите;
 - 2.5. други изисквания по преценка на възложителя.

(3) Изготвеният проект на документация се съгласува с лицето, осъществяващо предварителен контрол, по отношение на съответствието на документацията с разпоредбите на действащото законодателство, с главния счетоводител по отношение на прогнозна стойност на поръчката и

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.

(4) След съгласуването работната група окончателно окомплектова документацията за участие и я представя на възложителя за утвърждаване.

Чл. 22. (1) След съгласуване на документацията, лицето по чл. 16 извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки, както следва:

1. При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, въвежда данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала. Данните се подписват с електронен подпис.

1.2. Когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол, документите се изпращат за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, както и в Официален вестник на ЕС ако е приложимо.

1.3. В случай че процедурата бъде избрана за контрол, в законоустановения срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на:

- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
- техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
- методиката за оценка, когато е приложимо.

1.4. След получаване на предварителното становище от АОП, след преценка на неговото съдържание, се подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават отново през съгласувателна процедура.

1.5. В случай че не бъдат спазени препоръките в предварителното становище на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в регистъра на обществените поръчки на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването, се изпращат и писмени мотиви.

1.6. В случай че АОП издаде заповед за определяне на наблюдатели, които да проследят работата на комисията, Възложителят уведомява АОП за мястото и началната дата за работата на комисията.

2. При контрол върху процедури на договаряне се спазва редът, посочен в чл. 233 от ЗОП.

Раздел II.

ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 23. (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на възложителя, или упълномощено от него лице.

(2) След подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по чл. 22, ал.1, т.1 от ЗОП работната група/назначената комисия/ отговаря за:

1. Изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка;

3. Изпращане на документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (в случаите на осъществяване на контрол върху процедури на договаряне);

4. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. Публикуването на всички изискуеми по закон документи в профила на купувача на ВСС.

Чл. 24. (1) Когато в законовоопределения срок след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към назначената от възложителя комисия за преценка относно наличието на основание за изменения. По поръчки, възлагани в изпълнение на европейски и международни програми и проекти, се насочват и към ръководителя/координатора на проекта.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, назначената комисия изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от възложителя или упълномощеното него лице и се изпращат за публикуване в регистъра на обществените поръчки и официалния вестник на Европейски съюз, когато е приложимо, след съгласуване с работната група/назначената комисия/. За поръчки, възлагани в изпълнение на международни и европейски програми и проекти, документите се изготвят от екипа по проекта или външните изпълнители и се съгласуват с възложителя.

(3) Документите по ал. 2, след подписването им, се публикуват от отдел „ОП“ в Профила на купувача на съда, в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменение или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

Чл. 25. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения, назначената комисия и/или работната

група, изготвила техническото задание, подготвя проект на писмен отговор. Разяснението се съгласува с възложителя, който го подписва.

(2) За поръчки, възлагани в изпълнение на международни и европейски програми и проекти, разясненията се изготвят от екипа по проекта или външните изпълнители, след което се съгласуват с възложителя.

(3) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове.

(4) Не се предоставят разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

Раздел III.

ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ ПО ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

Чл. 26. (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят от кандидата/участника или от упълномощен от него представител лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

(2) Документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочва:

1. наименованието на кандидата/участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

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.

(3) Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя позиция се отнасят.

(4) Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

Раздел IV.

ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ ПО ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

Чл. 27. (1) Офертите/заявленията се приемат от съдебния администратор, а в негово отсъствие от ръководител сектор.

(2) При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(3) Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

Чл. 28. (1) За получените оферти или заявления за участие при възложителя съдебният администратор, а в негово отсъствие ръководител сектор води писмена справка за всяка една отделна процедура за обществена поръчка, съобразно *Приложение № 3* от настоящите Правила. В справката се отбелязват:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. адрес на участника;
4. пореден входящ номер;
5. дата и час на получаване;
6. представител и подпис;
7. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списъка, който се подписва от съдебния администратор/ръководител сектор и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в справката по ал. 1.

(3) В случаите по ал. 2, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя приемо-предавателен протокол с данните по ал. 1 – *Приложение № 4*. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на справката по ал. 1.

Чл. 29. До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си. Същото е допустимо след представяне на писмен документ от страна на законен/упълномощен представител на участника.

Чл. 30. Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, съдебният администратор/ръководител сектор, след съгласуване с председателя на съда изготвя писмено предложение относно:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. Прекратяване на процедурата;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата – в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

Чл. 31. Предложението по чл. 30 се излага в доклад до възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, като в зависимост от преценката му, се подготвя проект на съответния документ и се представя за подпис.

Раздел V.

КОМИСИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИ И ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ПОДАДЕНИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ ПО ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

Чл. 32. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти по процедури по ЗОП възложителят или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП назначава комисия със заповед. Проектът на заповедта се подготвя от съдебния администратор и се съгласува от съдебен помощник, а когато е предвидено възнаграждение за членове на комисията – и от главния счетоводител и лицето осъществяващо предварителен контрол. В заповедта се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател, включително резервни членове при необходимост;
2. задачи и сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с процедурата за обществена поръчка до приключване работата на комисията;
4. възнаграждение на членовете на комисията, ако такава е предвидено.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външен експерт/и, притежаващи съответната професионална компетентност.

(3) С външният експерт/и възложителят сключва писмен договор, в който се включват задачите, които трябва да изпълни.

(4) Председателят на комисията по ал. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
6. има всички правомощия на член на комисията.

(5) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията 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) Комисията се състои от нечетен брой членове. Решенията на комисията се взимат 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 на комисията.

(8) Членовете на комисията представят декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

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

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е възникнал конфликт на интереси.

(10) Възложителят или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП отстранява 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 или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП определя със заповед нов член, в случай че първоначално определения не може да бъде заместен от резервен член.

(12) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(13) 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.

(14) Размерът на възнаграждението по чл. 32, ал. 1, т. 4 на членовете на комисията се определя в зависимост от сложността на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

(15) При отсъствие на редовен член, възнаграждението по ал.14 се изплаща на встъпилия резервен член, в размер пропорционален на броя проведени заседания, в които е участвал. Възнаграждението на редовния член се намалява със съответния размер, който е изплатен на замествалия го резервен член.

Чл. 33. 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.

Раздел VI.

ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 34. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

(2) В предвидените от закона случаи, комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работа на комисията;

2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;

3. кратко описание на работния процес;

4. кандидатите или участниците в процедурата;

5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;

6. класиране на участниците, когато е приложимо;

7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;

8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;

10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(3) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(4) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(5) Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

(6) Докладът се представя на възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за утвърждаване/връщане в 10-дневен срок от получаването му.

(7) При връщане на доклада с писмени указания от страна на възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(8) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада, възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 35. (1) Проектът на решение се изготвя от съдебния помощник и се съгласува лицето, осъществяващо предварителен контрол и главния счетоводител.

(2) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(3) Решението се изпраща в законоустановения срок от определен от председателя на съда служител - съдебен администратор/ръководител сектор:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпраща, се подписва с електронен подпис, или

б) чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. по факс.

(4) Избраният способ за изпращане трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3 се публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Чл. 36. (1) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП определеният от председателя на съда служител изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или официален вестник на Европейски съюз.

Глава пета **ОБЖАЛВАНЕ И КОНТРОЛ**

Чл. 37. (1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействия на възложителя се регистрират в Регистратурата на съда. След регистрацията им се предават незабавно на съдебния администратор, а в негово отсъствие на ръководител сектор, който ги насочва към административния ръководител – председател на съда.

(2) При необходимост се изисква становище от заявителя и/или лицето, подготвило заданието и условията за поръчката, както и от председателя и членовете на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Административният ръководител – председател може да оправомощи длъжностно/и лице/а от съда за участие в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), които подготвят мотивирано становище по допустимостта и основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

(4) След приключване на делата с влязло в сила решение, директорът на дирекция „Правна“ уведомява възложителя или лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за изхода на делото и представя за прилагане всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

Глава шеста **СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл. 38. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител съдебният администратор, а в негово отсъствие ръководител сектор, подпомаган от съдебен помощник подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя най-малко в 2 (два) екземпляра за досието на обществената поръчка и за изпълнителя.

(2) След съгласуването на проекта на договора с главния счетоводител и лицето, осъществяващо предварителен контрол по процедурата, се организира подписването на проекта на договор с определения за изпълнител участник.

(3) По време на съгласуването оригиналните документи по ал. 2 се съхраняват от съдебния администратор/ръководител сектор.

(4) Всички екземпляри на съгласувания и подписан от главния счетоводител на съда и изпълнителя договор за обществена поръчка се представят от съдебния администратор/ръководител сектор и главния счетоводител за подпис от административния ръководител на Апелативен съд - Бургас.

(5) При проведена процедура, която е подлежала на предварителен контрол по ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(6) Служителя по ал. 1 отговаря за предаване/изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 39. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени банкови гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка главният счетоводител писмено уведомява участника, че следва да предприеме действия да освободи гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници.

(2) В случай, че участникът или негов представител не потърси оригиналния документ за банкова гаранция, същият се съхранява в счетоводството на съда, ведно с копие от уведомлението до участника по ал. 1, до изтичане на срока на неговата валидност, след което се прилага към досието на обществената поръчка.

Глава седма

Раздел I.

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 40. (1) Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал. 3 от ЗОП на стойност:

1. при строителство – от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

(2) В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходната алинея, заявителят изготвя мотивиран доклад до Председателя на Апелативен съд - Бургас, относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред и лицето/цата, на които се изпраща поканата.

(3) Докладът по ал. 1 се съгласува с главния счетоводител и се одобрява от Председателя на съда.

Чл. 41. (1) Документацията при прилагане на реда за *събиране на оферти с обява* съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:
 - 2.1. наименование на възложителя;
 - 2.2. обект, предмет и кратко описание на поръчката;
 - 2.3. условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, техническите способности и квалификация, когато е приложимо;
 - 2.4. срок за подаване на офертите;
 - 2.5. срок на валидност на офертите;
 - 2.6. критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
 - 2.7. дата и час на отваряне на офертите;
 - 2.8. обособени позиции, когато е приложимо;
 - 2.9. друга информация, когато е приложимо;
3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
4. технически спецификации;
5. проект на договор.

(2) Документацията при прилагане на реда за *събиране на оферти с покана до определени лица* съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
3. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато

това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

5. място и дата за провеждане на преговорите;

6. други изисквания по преценка на възложителя.

Чл. 42. При получено одобрение от Председателя на съда за провеждане на поръчка по настоящата глава, същият назначава комисия, която организира:

(1) При събиране на оферти с обява:

1. Изготвяне и съгласуване с председателя на съда на документацията;

2. Публикуване на необходимите документи на интернет страницата на Апелативен съд - Бургас в „Профил на купувача“;

3. Публикуване на кратка информация за поръчката на портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел на сайта на съда, „Профил на купувача“, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(2) При изпращане на покана до определени лица:

1. Изготвяне и съгласуване с председателя на съда на документацията;

2. Публикуване на необходимите документи в интернет страницата на съда в „Профил на купувача“;

3. Изпращане на поканата до определените лица.

Чл. 43. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към лицето посочено за контакт в обявата и назначената комисия.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя. Разяснението се подготвя съвместно комисията, изготвила документацията.

(3) Подписаното разяснение се публикува на сайта Апелативен съд – Бургас в „Профил на купувача“ най-късно на следващия работен ден.

Чл. 44. (1) Административният ръководител-председател на Апелативен съд - Бургас със заповед назначава комисия от нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 13 от ЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценката на офертите и класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в „Профила на купувача“.

(5) Редът за събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

(6) Договорът се сключва по реда на Глава шеста от настоящите правила.

Раздел II.

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 45. (1) Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, без данък добавена стойност е:

1. за строителство – по-малка от 50 000 лв.

2. за услуги – по-малка от 70 000 лв, когато поръчката е по приложение № 2 от ЗОП.

3. за доставки и услуги извън тези по т. 2 – по-малка от 30 000 лв.

(2) В случаите, в които стойността на поръчката е под праговете по чл. 45, ал. 1 от настоящите правила, възлагането е директно, като не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, както и не се прилага ред за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(3) Когато се възлагат директно обществени поръчки за доставки и услуги на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, отчитането може да се извършва с първични платежни документи и/или писмен договор.

Чл. 46. (1) За необходимостта от конкретна поръчка на стойност по чл. 45, ал. 1 от настоящите правила, длъжностното лице/заявител/, което ще се ползва от предмета на поръчката, изготвя мотивирано предложение/заявка/ до председателя на Апелативен съд – Бургас. Когато поръчката е на стойност до размера на една минимална работна заплата за страната към предложението могат да се приложат оферти от изпълнители.

(2) Когато размерът на еднократната поръчка по ал. 1 е над минимална работна заплата за страната, назначена със заповед на председателя комисия в състав: съдебен администратор, главен счетоводител и ръководител сектор изготвя обосновано предложение до председателя на съда, във връзка с необходимостта от извършване на бюджетен разход, което може да бъде съгласувано с материалноотговорните лица в съда.

(3) В случаите по ал. 2, с оглед получаване на подходящ брой конкурентни и икономически обосновани оферти, същите могат да се събират чрез отправяне на запитвания до конкретни лица и/или чрез публикуване на интернет-страницата на съда съобщение/покана до заинтересованите лица за предоставяне на оферти и/или по друг подходящ начин. Сроковете, информацията и условията, при които заинтересованите лица имат възможност да представят оферти следва да са еднакви за всички.

(4) В зависимост от спецификата на съответната услуга, доставка или строителство, за оферта се считат и публично оповестени каталози, брошури и др.

(5) Инициирането на поръчки с директно възлагане по чл. 20, ал. 4 от ЗОП се осъществява по реда на предходните алинеи и е съобразно утвърдените Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Апелативен съд - Бургас.

(6) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане на поръчки, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(7) По преценка на административния ръководител-председател на съда може да се сключи писмен договор с изпълнителя. Проектът на договор се изготвя от съдебния администратор и/или съдебен помощник и се съгласува с главния счетоводител и лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.

Чл. 47. Главният счетоводител и/или счетоводител и касиер в Апелативен съд - Бургас периодично проследяват разходите за поетите задължения, като при достигане на законово установените прагове по чл. 20, ал. 4 от ЗОП за определен вид разход, уведомяват писмено председателя на съда и лицето, осъществяващо предварителен контрол.

Глава осма

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 48. (1) Отговорност по изпълнението на договорите за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител се носи от конкретния изпълнител.

(2) Дейностите свързани с мониторинг и отчет по сключените договори по ЗОП се осъществяват от съответния заявител, пряко свързан с предмета на конкретната поръчка, съгласувано със съдебния администратор и главния счетоводител. В тази връзка заявителят може да получи копие от договора.

(3) В договора за възлагане на обществена поръчка могат да се посочват имената, длъжността, служебен телефон и/или факс, e-mail, на длъжностното лице, което ще осъществява контрол по договора.

(4) Съдебният администратор и главният счетоводител извършват допълнителен контрол по изпълнението на сключените договори.

Чл. 49. (1) Договорът в оригинал и приложенията към него се съхранява при главния счетоводител, а съдебният администратор получава копие от сключения договор, ведно с приложенията към него.

(2) Съдебният администратор и главният счетоводител следят за:

1. спазване на общата стойност и срока за изпълнение на договора;
2. 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.

(3) При установени несъответствия в изпълнението, заявителят или лицата по ал. 2 незабавно уведомяват административния ръководител - председател на съда.

Чл. 50. (1) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат оправомощавани за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол за приемополучаване, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива и след съгласуване с възложителя се определя подходящ срок за тяхното отстраняване.

(3) Протоколът по ал. 2 се оформя двустранно, с подпис на възложителя и изпълнителя или на оправомощени техни представители.

Чл. 51. Длъжностното лице /назначена комисия/, извършило приемане изпълнението на договора уведомява главния счетоводител за приемане на работата и предава своевременно съставените и подписани протоколи и документи за това, както и становище в случай, че следва да се предприемат действия по удържане на гаранция или налагане на неустойки по договора.

Чл. 52. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от счетоводството на Апелативен съд - Бургас в уговорените срокове и след проверка на необходимите документи, удостоверяващи изпълнението му.

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

Чл. 53. (1) След подписване на договора от проведена процедура за обществена поръчка; подписване на допълнително споразумение за изменение на договор; приключване изпълнението на всеки договор за процедура по ЗОП, или при предсрочното прекратяване на такъв договор, в 20-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство упълномощеното длъжностно лице по чл. 16 предава на съдебния администратор за съгласуване съответната попълнена бланка, утвърдена от изпълнителния директор на АОП.

(2) Упълномощеното длъжностно лице по чл. 16 изпраща съгласувано със съдебния администратор информацията в АОП в 5-дневен срок.

Чл. 54. (1) Съдебният администратор води регистър на договорите.

(2) Регистърът по ал. 1 се води на електронен носител, който се разпечатва на хартия.

(3) В папка към Регистъра по ал. 1 се прилагат копия от сключените договори.

Чл. 55. (1) Счетоводителят и касиер в Апелативен съд - Бургас води и съхранява регистър за проведените процедури по ЗОП, по реда на

настоящите вътрешни правила, който съдържа минимум следната информация:

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, ЕИК, БУЛСТАТ и пр.
 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) Регистърът по ал. (1) се води на електронен носител и се разпечатва на хартия.

Глава девета **ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Раздел I. **ДОКУМЕНТИРАНЕ И ОТЧЕТНОСТ**

Чл. 56. (1) Съгласно разпоредбата на чл. 121, ал.1 от ЗОП възложителите поддържат 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, 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 или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. 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;

2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
3. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията;
4. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
9. информация за движението на документите в досието;
10. заповедите за заместване на административния ръководител - председател или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване действия по възлагане процедури на обществени поръчки.

(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 процедурата по ЗОП.

(5) Съдебният администратор изготвя опис на съдържанието на досието за проведени процедури по ЗОП, след което го предава на ръководител сектор, срещу подпис, като последният го архивира.

(6) Когато се прилагат изключенията на ЗОП или не се провежда процедура за обществена поръчка по ЗОП в счетоводството на съда се съхранява писмена информация, в т.ч. информация за сключените договори извършените плащания, в т. нар. „финансово досие“.

Раздел II.

СРОК ЗА СЪХРАНЕНИЕ И ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТО

Чл. 57. (1) Досиетата на проведените процедури по ЗОП се съхраняват от ръководител сектор, съобразно сроковете, установени в нормативните актове.

(2) 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.

(3) Финансовите досиета на обществените поръчки се съхраняват в счетоводството на Апелативен съд - Бургас, съобразно установените в нормативните актове срокове.

(4) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

Чл. 58. (1) Ръководител сектор и главният счетоводител отговарят за правилното съхранение и/или архивиране на досиетата, в указаните срокове.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи се разрешава от административния ръководител – председател на Апелативен съд - Бургас, въз основа на писмено искане за достъп до досие на обществена поръчка.

(3) Ръководител сектор отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки, съобразно разпореждане на административния ръководител – председател на съда или определен с негова заповед заместник-председател.

(4) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от ръководител сектор, а достъп до досиетата за финансовите досиета на обществените поръчки от главния счетоводител.

Чл. 59. Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в приемо-предавателен протокол, който съдържа информация за лицето, на което е предадено досието, дата на предаване, дата на връщане, подпис и друга информация в „забележка“.

Глава десета

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

Чл. 60. (1) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, Правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.
2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 61. (1) Въвеждащо обучение се провежда по преценка на административния ръководител – председател на съда на новопостъпили служители, както и такива, които ще бъдат ангажирани с управление на цикъла обществените поръчки, с оглед промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

(2) Длъжностните лица в Апелативен съд - Бургас, които могат да бъдат оправомощени от административния ръководител - председателя на съда да организират и/или възлагат обществени поръчки по реда на Закон за обществени поръчки преминават обучение, организирано от НИП за запознаване с изискванията на *Закон за мерките срещу изпирането на пари* и актовете по неговото прилагане.

Чл. 62. (1) Обученията на лицата от Апелативен съд - Бургас ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки се провеждат след доказана необходимост за провеждане на обучение от външни лица, необходимост от участие в семинари, организирани от НИП и др.

(2) При мотивирано искане на длъжностни лица в съда, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки административният ръководител – председател на Апелативен съд - Бургас може да разреши участие в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване с главния счетоводител, с оглед финансовата обезпеченост.

Глава единадесета **ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АОП**

Чл. 63. (1) Във връзка с разпоредбите на чл. 230, ал. 4 от ЗОП, в срок до 31 март на всяка година следваща отчетната, главният счетоводител на Апелативен съд – Бургас подготвя и изпраща до Агенцията по обществени поръчки обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП за всички разходвани средства от съда за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, ал. 4 и 6 от ЗОП.

(2) Обобщената информация по предходната алинея се подготвя в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

1. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;
2. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

(3) Информацията по ал. 1 и 2 се изпраща в АОП чрез квалифициран електронен подпис.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закон за обществените поръчки.

§ 2. Правилата са част от Системата за финансово управление и контрол в Апелативен съд - Бургас.

§ 3. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно Вътрешните правила за реда

и начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Апелативен съд - Бургас.

§ 4. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № АД-06-184/27.07.2016 г. на административния ръководител - председател на Апелативен съд – Бургас, са актуализирани със Заповед № АД-06-69/13.05.2019 г. на административен ръководител - председател на Апелативен съд – Бургас и влизат в сила от датата на настоящата заповед.

§ 5. Всички съдии и съдебни служители, заемащи длъжности свързани с планирането, организацията, възлагането, контрола и изпълнението на обществени поръчки в Апелативен съд - Бургас са длъжни да се запознаят и да спазват вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки.

§ 6. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки и Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки.

§ 7. При настъпване на нормативна промяна в ЗОП, ППЗОП или друг закон или подзаконен нормативен акт, водеща до противоречие с настоящите правила, до тяхното се прилага пряко нормативният акт с по-висша сила.

§ 8. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешни правила се извършва от административния ръководител - председател на Апелативен съд – Бургас и съдебния администратор.

Приложение № 1 към Правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Апелативен съд – Бургас, актуализирани със Заповед № АД-06-69 от 13.05.2019 г. на Председателя на АС - Бургас.

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за г.

на

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Извършени разходи в предходните 12 месеца	Брой/количество/обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Лице за контакт:

Дата: 20....г.

Ръководител:

.....

(име, длъжност, подпис)

Приложение № 3 към Правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Апелативен съд – Бургас, актуализирани със Заповед № АД-06-69 от 13.05.2019 г. на Председателя на АС - Бургас.

**СПРАВКА ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ПО ПРОЦЕДУРА ЗА
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

Входящ № на офертата/ заявлението	Точна дата на получаване /ден, месец, година/	Точен час на получаване	Трите имена и подпис на приносителя	Получени по пощата/куриер Име, фамилия, подпис на служителя № на товарителни ца/баркод
Списък на чакащите				
Име на участника	Трите имена и подпис на приносителя на офертата		Име, фамилия, подпис на служителя	
Върнати оферти				
Име на участника	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпис на приносителя	Име, фамилия, подпис на служителя

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес,,

..... (име, фамилия и длъжност
на предаващото лице) предадох на(име,
фамилия и длъжност на приемащото лице) – председател на комисията за
извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка
на офертите, копие на входящ регистър за получените оферти за обществена
поръчка с предмет, ведно с
представените оферти.

Предал:

/име, фамилия и подпис/

Приел:

/име, фамилия и подпис/

Приложение № 2 към Правила за управление на цикъла на обществени в Апелативен съд – Бургас, актуализирани със Заповед № АД-06-69 от 13.05.2019 г. на Председателя на АС - Бургас.

УТВЪРЖДАВАМ,
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АПЕЛАТИВЕН СЪД - БУРГАС:

Дата,

 /ДЕНИЦА ВЪЛКОВА/

ПЛАН – ГРАФИК
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, КОИТО ЩЕ СЕ ВЪЗЛАГАТ ОТ АПЕЛАТИВЕН СЪД – БУРГАС
ПРЕЗ ГОДИНА

№ по ред	Обект и предмет на обществена поръчка	Вид на процедурата и прогнозна стойност без ДДС	Ред за възлагане	Източник на финансиране	Начална дата за стартиране на процедурата	Дата на обявяване на процедурата	Отговорно лице/ проект – заявител на поръчката	Действащ договор (№, изпълнител, стойност)	Срок/ дата на изтичане на срока на действащия договор
I.	Процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирани с бюджетни средства на АС – Бургас								
1.									
2.									
3.									
II.	Процедури за възлагане на обществени поръчки, за реализиране на дейности по проекти, по които бенефициент е АС - Бургас								
III.	Процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирани със средства от оперативни програми и/или възлагани от „Европейски фондове, международни програми и проекти“								

ИЗГОТВИЛИ,
 име, фамилия и подпис

СЪГЛАСУВАЛИ,
 име, фамилия и подпис