

**ЗАПОВЕД**

№ АД-06-184

гр. Бургас, 27.07.2016 г.

Във връзка с разпоредбите на чл. 244 ал. 1 от Закона за обществените поръчки (обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г., доп., бр. 34 от 3.05.2016 г.) и Параграф 4 от Преходните и заключителни разпоредби на ЗОП, на основание чл. 106, ал. 1 т. 1 от Закона за съдебната власт

**ЗАПОВЯДВАМ:**

1. **УТВЪРЖДАВАМ** ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В АПЕЛАТИВЕН СЪД БУРГАС, в сила от датата на утвърждаване.
2. **ОТМЕНЯМ** Правила за определяне реда и организацията за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и контрол по изпълнение на сключените договори в Апелативен съд – Бургас, утвърдени със Заповед № АД-06-125/18.12.2014 г. на председателя на АС Бургас.

Заповедта, Вътрешните правила за управление на цикъла на обществени поръчки в Апелативен съд Бургас и Приложенията към тях да се сведат до знанието на съдиите и съдебните служители, срещу подпис, като се поместят във вътрешните информационни мрежови папки, за служебно ползване.

Заповедта и Вътрешните правила за управление на цикъла на обществени поръчки в Апелативен съд Бургас да се публикуват на Интернет-страницата на Апелативен съд Бургас, в „Профил на купувача“.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АПЕЛАТИВЕН СЪД - БУРГАС:**

ДЕНИЦА ВЪЛКОВА



## АПЕЛАТИВЕН СЪД - БУРГАС

гр.Бургас, ул."Александровска"101, тел:056/85-99-19; факс:056/84-02-76;e-mail:ap.sad.burgas@abv.bg,

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

.....  
ДЕНИЦА ВЪЛКОВА



Дата, 27.07.2016 г.

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

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Раздел I ЦЕЛИ

Чл. 1. Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Апелативен съд Бургас имат за цел уреждане на взаимодействието между административните звена, съобразно структурата на администрацията на Апелативен съд - Бургас при управлението на процеса за ефективно разходване на публичните средства и средствата, предоставяни от Европейски фондове и програми, както и осъществяване на дейности по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане чрез възлагане на обществени поръчки в съда, в съответствие с принципите на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна и лоялна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

## Раздел II ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 2. (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;

5. 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;

6. сключване на договорите;

7. проследяване изпълнението на сключените договори и приемането на резултатите от тях;

8. действията при обжалване на процедурите;

9. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

10. документирание на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

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

12. поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в Апелативен съд Бургас, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП и целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл. 3. (1) 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 регламентиранияте 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 регламентиранияте 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) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл.21 от ЗОП.

Чл. 4. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно настоящите вътрешни правила и

вътрешните правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Апелативен съд Бургас.

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, системния администратор 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, контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от определено със заповед за конкретния договор длъжностно лице, съгласувано с главния счетоводител на Апелативен съд Бургас.

Чл. 7. Контролът по спазване и изпълнение на настоящите правила се осъществява от съдебния администратор на Апелативен съд Бургас.

## **Глава втора** **ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

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

Чл. 8. (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на 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) 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. 9. (1) В срок до 01 декември на предходната бюджетна година отговорните длъжностни лица /заявители/ в Апелативен съд Бургас заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на изпълняваните функции и отговорности;

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения;

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

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

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 9 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (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 на 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 разглеждат окончателно обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и представят на Административния ръководител - председател на Апелативен съд Бургас да определи кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени, след преценка на приоритетите и размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

## Раздел II

### ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 12. (1) В срок до 30 март съдебният администратор и главният счетоводител изготвят проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от Апелативен съд Бургас за следващите 12 месеца, считано от 1 април на съответната година и го докладват на Административния ръководител - председател на съда, за одобряване.

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

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

1. описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. вида на процедурата, 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. източника на финансиране;

5. началната дата за стартиране на процедурата;

6. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата -

6.1. прогнозна дата за обявяване на процедурата;

6.2. прогнозен период за провеждане на процедурата;

6.3. предполагаем краен срок за финализиране на процедурата;

6.4. предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;

7. конкретни 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) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез договаряне без предварително обявление, в проекта на план-графика се отбелязва правното основание по чл. 79 от ЗОП.

(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.

(6) При определяне на 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.

Чл. 13. (1) 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.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от Административния ръководител - председател и съдебният администратор.

Чл. 14. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, заявителят инициира изменението му пред Административния ръководител - председател на съда, с докладна записка съгласувана със съдебния администратор и главния счетоводител.

(2) 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 част в електронната страница на съда.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП

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

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) 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, както и

информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основаниято за заличаване.

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

(7) 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 не е предвидено в този закон.

Чл. 16. (В сила от 1.07.2017 г.) (1) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация и при възлагане на обществените поръчки в Апелативен съд Бургас се използва единната национална електронна уеб-базирана платформа.

Чл. 17. (1) Документите по чл.15, ал.2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, се изготвят от съдебни служители, определени 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 или определен с негова заповед заместник-председател, за потребител, който да изпраща документи и информация до Агенцията за обществени поръчки чрез използване на електронен подпис.

(2) Документите и информацията по ал. 1 се предоставят от главния счетоводител незабавно на системния администратор, определен със заповед на Административния ръководител - председател, за публикуването им в профил на купувача.

Чл. 18. (1) За всяка конкретна обществена поръчка системният администратор в Апелативен съд Бургас обособява самостоятелен раздел в профил на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(2) Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа от системния администратор в Профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

## **Глава четвърта** **ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА** **ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### **Раздел I** **ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА** **ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**



Чл. 19. (1) За предвидените в план-графика процедури за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения съдебният администратор и главният счетоводител изготвят предварителното обявление, което след подписването му от възложителя, се изпраща от упълномощеното длъжностно лице по чл. 17, ал. 1 в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Предварителните обявления се изпращат до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, в срок до 1 март на съответната година.

(3) Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на електронната страница на Апелативен съд Бургас след изпращане по електронен път до Агенцията за обществени поръчки (АОП) на съобщение по утвърден образец.

(4) Предварителни обявления или съобщения за публикуването им в профила на купувача се изпращат за публикуване и в Официален вестник на Европейския съюз по реда на ал. 1 и 2, при наличие на планиран разход за предстоящата за възлагане поръчка равна или надвишаваща стойностните прагове, определени по реда на чл. 20 от ЗОП.

(5) Посоченият в ал. 2 срок е законов и не ограничава възложителя да изготви и изпрати предварителни обявления преди неговото настъпване с оглед на планираните от възложителя обществени поръчки.

## Раздел II

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

Чл. 20. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график, предстои да се възлага с процедура по ЗОП /или по реда на глава двадесет и пета от ЗОП чрез публично състезание или пряко договаряне/.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание съгласно разпоредбите на ЗОП.

Чл. 21. (1) Заявителят изготвя докладна записка до Административния ръководител - председател на Апелативен съд Бургас за процедури финансирани със средства от бюджета на Апелативен съд Бургас, обосноваващи необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране.

(2) По докладната записка по ал. 1 се изготвя заповед от Административния ръководител - председател на съда, с която се определят отговорните служители за подготовка на документацията. В заповедта се посочва и срока за изготвяне на документацията за участие, който се определя в зависимост от обема и сложността на поръчката, но не може да бъде по кратък от 10 работни дни при процедури по ЗОП.

(3) Когато съдът не разполага със служител, притежаващ необходимата компетентност за подготовка на заданието, заявителят може да отправи искане за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(4) 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.

(5) Докладната записка и проектът на заповед се съгласуват с финансовия контролор.

(6) Административният ръководител - председател на Апелативен съд Бургас издава заповед, с която назначава комисия за подготовка на документацията по обществената поръчка и публикуването в профил на купувача.

Чл. 22. (1) Длъжностните лица, определени със заповедта по чл. 21, ал. 6 подготвят проекта на документацията за участие в процедура по ЗОП, която включва регламентирания в ЗОП и правилника за прилагането му документи.

(2) Изготвеният проект на документация се съгласува с финансовия контролор, 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.

(3) След съгласуването лицата, определени със заповедта по чл. 21, ал. 6 окомплектоват окончателно документацията за участие и я представят на възложителя за утвърждаване.

Чл. 23. Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал. 1, т. 7 от ЗОП след окончателното окомплектоване и съгласуване на документацията за участие, същата се изпраща в Агенция за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол.

### **Раздел III**

## **ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП**

Чл. 24. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП комисията по чл. 21, ал. 6 предоставя на електронен носител документите регламентирани с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагането на ЗОП.

(2) Упълномощеното длъжностно лице по чл. 17, ал. 1 изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки решението и обявлението за обществена поръчка и за публикуване под формата на електронни документи в "Официален вестник" на Европейския съюз в предвидените в закона случаи и в профил на купувача.

Чл. 27. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, след разпореждане на възложителя, същите незабавно се насочват за подготовка и изпращане на писмен отговор.

(2) Писмените разяснения се изготвят от определен член на комисията по чл. 21, ал. 6, в срок от 3 дни, след което се предоставят за съгласуване на

финансовия контролър и след утвърждаване от Административния ръководител - Председател на Апелативен съд Бургас, се публикуват на официалната страница на Апелативен съд Бургас в интернет раздел „Профил на купувача“ и се изпращат на лицата, които са ги поискали.

(3) След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие то става неразделна част от нея, като същото се прилага в обособения самостоятелен раздел на обществената поръчка в профил на купувача.

Чл. 28. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в счетоводството на Апелативен съд Бургас и се съхраняват в каса до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, след което се предават на председателя ѝ.

(2) В сила от 01.07.2017 г., Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация.

(3) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от счетоводството на съда задължително отбелязва във входящ регистър (*Приложение № 3*) следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(4) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 3, т. 3 и т. 4.

(5) Не се приемат или незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в прозрачен, незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 3.

Чл. 29. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, заявителят предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата - само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението по ал. 1 се излага в доклад до Административния ръководител - председател на Апелативен съд Бургас и в зависимост от неговата преценка подготвя проект на решение или заповед и го представя за подпис на възложителя.

Чл. 30. (1) Административният ръководител назначава със своя заповед комисия за подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, издадена в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(2) По отношение членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(3) Действията на комисията се протоколират, а резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се утвърждава от Административния ръководител – председател на Апелативен съд Бургас. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(4) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(5) Правилата за работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог се определят от разпоредбите на Закона за обществени поръчки и Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки.

(6) До приключване работата на комисията, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията.

(7) В 10-дневен срок от утвърждаване на протокола за избор Административния ръководител - Председател на Апелативен съд Бургас издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

#### Раздел IV

### СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 31. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, заявителят /служителят чиито функционални задължения касаят обществената поръчка/ 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 финансовия контролор и главния счетоводител, заявителят по ал. 1 организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискуеми документи за съответната процедура.

(3) По време на съгласуването оригиналните документи по ал. 2 се съхраняват от заявителя.

(4) Всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят от служителя по ал. 1 за подпис от Административния ръководител и главния счетоводител 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. 32. (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.

Чл. 33. Служителят по чл. 31, ал. 1:

(1) окомплектова досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на Административни ръководител – председател и действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства;

(2) представя на съдебния администратор досието на обществената поръчка, включващо: оригинален екземпляр от договора, всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите; окончателните доклади на комисията; офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал.3-5 от ЗОП; описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;

(3) подготвя на електронен носител информация за сключен договор по образец и я предоставя на упълномощеното длъжностно лице по чл. 17, ал. 1 за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки в предвиденият в ЗОП срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това.

## **Раздел V**

### **ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ**

Чл. 34. (1) В деня на публикуване на обявата по чл. 187, ал. 1 от ЗОП на Профила на купувача, заявителят представя на системния администратор за публикуване кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(2) Информацията по ал. 1 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 заявителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(3) В случаите по чл. 188, ал. 3 от ЗОП заявителят изпраща информацията по ал. 1, в която посочва удължения срок за получаване на оферти.

(4) В случаите по чл. 193 от ЗОП заявителят оттегля информацията по ал. 1 от портала.

(5) На портала се осигурява публичен достъп до информацията по ал. 1 до изтичане на 3 години от датата на публикуване на информацията.

Чл. 35. (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) Към офертата участниците подават декларация по образец за липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1 - 5 и 7 от ЗОП.

(6) Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1, 2 и 7 от ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.3-5 от ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

Чл. 36. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП възлагането се извършва свободно.

(2) Иницирането на ангажименти за извършване на разход се осъществява по ред определен със заповед на Административния ръководител - Председател на Апелативен съд Бургас и/или съобразно утвърдените Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, проектът на договор се изготвя от служител, чиито функционални задължения са свързани с вида на обществената поръчка и се съгласува с финансовия контролор, относно осъществяване на предварителен контрол.

(4) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 3.

(5) Договорите по ал. 3 и 4 се сключват от Административния ръководител - председател на Апелативен съд Бургас, съгласувано с главния счетоводител на съда.

Чл. 37. Упълномощеното длъжностно лице по чл. 17, ал. 1 отговаря за организирането, изготвянето и изпращането на необходимата информация по електронна поща с електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки данни за договори за обществени поръчки, включително страни, предмет, обща

стойност, изплатени суми и/или обезщетения, дата на сключване, а когато е приложимо - и дата и правно основание за прекратяване на договора; в случаите на неизпълнение на договор за обществена поръчка - кратко описание на неизпълнението на договора, датата, на която е установено, и/или срок, за който се прилага основанието за отстраняване.

## **Раздел VI**

### **ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ**

Чл. 38. (1) Отговорност по изпълнението на договорите за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител се носи от конкретния изпълнител.

(2) Съдебният администратор и главният счетоводител извършват текущ контрол по изпълнението на сключените договори.

Чл. 39. (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, незабавно уведомяват Административния ръководител - председател на съда.

Чл. 40. (1) Приемане изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от домакина на съда или от друго длъжностно лице, посочено в подписания договор, или от назначена със заповед на Административния ръководител - председател на Апелативен съд Бургас комисия.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол за приемо-получаване, 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 се оформя двустранно с подписи на упълномощените представители на изпълнителя.

Чл. 41. Длъжностното лице /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. 42. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от счетоводството на Апелативен съд Бургас съобразно клаузите им и след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора.

(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. 43. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в 20-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство упълномощеното длъжностно лице по чл. 17, ал. 1 предава на съдебния администратор за съгласуване попълнена бланка, утвърдена от изпълнителния директор на АОП.

(2) Упълномощеното длъжностно лице по чл. 17, ал. 1 изпраща съгласувано със съдебния администратор информация в АОП в 5-дневен срок.

Чл. 44. (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. 45. (1) Старши специалистът в Апелативен съд Бургас води регистър за проведените процедури по ЗОП, по реда на настоящите вътрешни правила, който съдържа информацията по *Приложение № 4*:

1. №, дата на решение за откриване на процедура, предложение, публична покана;

2. предмет на обществена поръчка;

3. вид процедура;

4. брой подадени оферти;

5. брой на допуснати до участие в процедура участници;

6. изпълнител, седалище, адрес, БИК, БУЛСТАТ, ЕФН;

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, който се разпечатва на хартия.

(3) В срок до 30 януари на текущата година старши специалистът представя доклад пред Административния ръководител - председател на Апелативен съд Бургас за възложените през предходната година обществени поръчки, които съдържа информация за:

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

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

3. стойност на сключените договори;

4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;

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

6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;



7. изплатените суми по съответните договори;
- (3) Административният ръководител - Председател на Апелативен съд Бургас разглежда доклада по ал. 1 и го приема за сведение.

## Глава пета ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

### Раздел I ДОКУМЕНТИРАНЕ И ОТЧЕТНОСТ

Чл. 46. (1) С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора 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;

(3) В досиетата се прилагат и заповедите за заместване на Административния ръководител - председател или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване действия по възлагане 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 поръчката.

(5) Съдебният администратор изготвя опис на съдържанието на досието, след което го предава на ръководител сектор, срещу подпис.

## Раздел II

### СРОК ЗА СЪХРАНЕНИЕ И ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТО

Чл. 47. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от ръководител сектор, съобразно установените в нормативните актове срокове.

(2) Сроковете по ал. 1 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 служба „Финансова дейност и снабдяване“.

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

Чл. 48. (1) Ръководител сектор отговаря за правилното съхранение и 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. 49. 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 шеста

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

Чл. 50. (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. 51. 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 на обществените поръчки, с оглед промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 52. (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 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 седма**

### **ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АОП**

Чл. 53. Във връзка с разпоредбите на чл. 230, ал. 4 от ЗОП, в срок до 31 март на всяка година следваща отчетната, главният счетоводител подготвя и изпраща информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП, по образец, утвърден от Изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

По смисъла на тези правила:

§ 1. „Заявители на обществени поръчки“ са съдебните служители, определени за материално отговорни лица от Административния ръководител - председател на Апелативен съд Бургас.

§ 2. „Възложител“ е Административният ръководител - председател на Апелативен съд Бургас или упълномощен с негова заповед заместник-председател.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 3. Вътрешните правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

§ 4. 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.

§ 5. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № АД-06-184/27.07.2016 г. на Административния ръководител - председател на Апелативен съд Бургас и влизат в сила, считано от датата на утвърждаване.

§ 8. 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.

§ 9. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016г. доп., бр. 34 от 03.05.2016 г./ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 28 от 8.04.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./.



## Приложение № 2

Към чл. 12, ал. 2

№ по ред	Обект и предмет на обществената 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								
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 Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ /ОП РЧР/ и възлагани от „Европейски фондове, международни програми и проекти“								

# Приложение № 3

Към чл. 28, ал. 3

## РЕГИСТЪР НА ПОДАЛИТЕ ОФЕРТИ/ЗАЯВЛЕНИЯ

Списък на участниците, подали оферта или заявление за участие в обществена поръчка с предмет:  
“.....”  
....., рег.№..... в РОП или ID номер в Портала на обществените поръчки: .....

Срок за подаване на оферти до - ..... ч. на ..... 200... г.

№	Наименование на участника	Адрес/телефон/факс	Вх.№/дата/час	Върнати оферти -причини: изтичане на крайния срок; незапечатан или скъсан (с нарушена цялост) плик
1				
2				
3				

Име и  
позиция/телефон Дата  
Подпис

Предаден от:

Получен от:

