

ВОЕННО-АПЕЛАТИВЕН СЪД на РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

**УТВЪРДИЛ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ВОЕННО АПЕЛАТИВНИЯ СЪД
ПОЛК. ДИМИТЪР ФИКИИН**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ВЪВ ВОЕННО-
АПЕЛАТИВНИЯ СЪД**

Гр. София

2019 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

ЦЕЛИ

Чл. 1 Настоящите Вътрешни правила имат за цел уреждане на вътрешната организация, условията и реда за ефективно разходване на публичните средства и средствата, предоставяни от европейките фондове и програми чрез възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги и за провеждане на конкурси за проект в сферата на приложното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) във Военно-апелативния съд, в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Раздел II

ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 2 С вътрешните правила се определят реда и организацията във Военно-апелативния съд, свързани с:

1. прогнозиране потребностите от възлагане на обществени поръчки във Военно-апелативния съд, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. планиране и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки, 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. получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти.

5. реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане

и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

7. сключване на договорите;

8. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;

9. действия при обжалване на процедурите;

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

11. документиране на всеки етап от обществените поръчки;

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

13. поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси с цел осигуряване на законосъобразно и ефективно разходване на публични средства и средства, предоставени от европейски фондове, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществени поръчки във Военно-апелативния съд в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

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 регламентирани 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 регламентирани 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 Система за предварителен контрол във Военно-апелативния съд.

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 определен със заповед служител.

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

(3) Другите административни звена на Военно-апелативния съд, в съответствие с функционалната си компетентност, подпомагат дейността на главния счетоводител 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 главния счетоводител на Военно-апелативния съд.

Чл. 7. Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от съдебния администратор на Военно-апелативния съд.

Глава втора **УЧАСТНИЦИ**

Чл. 8. (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на настоящите вътрешни правила са възложителят и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключените договори.

(2) Възложител на обществени поръчки, организиране и провеждане във Военно-апелативния съд по смисъла на ЗОП е Административният ръководител – Председател на съда.

(3) Обществените поръчки могат да се организират и/или възлагат и/или да се сключват договори за изпълнението им от определено от председателя на съда длъжностно лице.

(4) С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на Административния ръководител – Председател на Военно-апелативния съд правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки се изпълняват от лицето, което го замества съгласно заповед.

(5) Заявители по смисъла на настоящите вътрешни правила са длъжностните лица във Военно-апелативния съд.

Чл. 9 (1) **Съдебният администратор** ръководи и организира дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

1. участва в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки и при необходимост от такива, участва в изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година;

2. участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите на ЗОП;

3. Подготвя и изпраща необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в официален вестник на Европейския съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

4. води регистър за проведените обществени поръчки;

5. изготвя и съхранява досиетата на проведените обществени поръчки в законоустановения срок.

(2) Служителите от Военно-апелативния съд, в съответствие с функционалната си компетентност и/или възложените им от председателя на съда допълнителни функции, съвместно участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

Глава трета

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

Чл. 10. (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на Военно-апелативния съд, 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 Военно-апелативния съд.

(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. 11. (1) В срок до 1 декември на предходната бюджетна година отговорните длъжностни лица във Военно-апелативния съд заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила.

Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения;

(3) Заявките се обобщават от домакина и се депозират до главния счетоводител на Военно-апелативен съд в рамките на срока по ал. 1 на хартиен и електронен носител.

Чл. 12. (1) В срок до 20 декември на текущата година, главният счетоводител във Военно-апелативния съд, подготвя и представя 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 Военно-апелативния съд 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 определен служител.

Чл. 13. (1) В срок до края на месец февруари на следващата година съдебният администратор разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и представя на Административния ръководител – Председател на Военно-апелативния съд 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. 14. (1) В срок до 30 март главният счетоводител, съвместно с домакина на съда, изготвят проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от Военно-апелативния съд за следващите 12 месеца, считано от 1 април на съответната година.

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

(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:

а. прогнозна дата за обявяване на процедурата;

б. прогнозен период за провеждане на процедурата;

в. предполагаем краен срок за финализиране на процедурата;

г. 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 на план-график като отговорен за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочва служител, 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. 15. (1) План-графика на обществените поръчки се утвърждава със заповед на Административния ръководител – председател на Военно-апелативния съд.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от съдебния администратор и определените възложители по проекти.

Чл. 16. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, заявителят инициира изменението му с докладна записка съгласувана от съдебния администратор.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва със заповед на Административния ръководител – Председател на Военно-апелативния съд, която се публикува на електронната страница на съда.

(3) Включените в план-графикът обществените поръчки не задължават Военно-апелативния съд да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

Глава четвърта

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 17. (1) Военно-апелативният съд поддържа профил на купувача на електронната страница на съда: www.vasbg.com.

(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.

(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.

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

(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. 18. (1) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация и при възлагане на обществените поръчки във Военно-апелативния съд се използва единната национална електронна уеб-базирана платформа. (ЦАИС ЕОП – Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“).

Чл. 19. (1) Документите по чл. 16, ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, се изготвят от главния счетоводител, след съгласуването им по ред, определен от настоящите Вътрешни правила и се предоставят за изпращане в АОП на служител, определен със заповед на Административния ръководител – председател на Военно-апелативния съд за упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Документите и информацията по ал. 1 се предоставят от главния счетоводител незабавно на системния администратор за публикуването им в профил на купувача.

Чл. 20. (1) За всяка конкретна обществена поръчка системният администратор на Военно-апелативния съд обособява самостоятелен раздел – профил на купувача, в секция „Информация“ на електронната страница на съда, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(2) Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа от системния администратор профил 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 пета

ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 21. (1) За предвидените в план-графика процедури за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения, главният счетоводител изготвя предварителното обявление, което след подписването му от възложителя, се предоставя за изпращане на служителите, определени със заповед на Административния ръководител – Председател на Военно-апелативния съд за упълномощени потребители в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Упълномощените потребители за работа в Регистъра изпращат предварителните обявления 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 Военно-апелативния съд 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 над стойностните прагове, определени по реда на чл. 20 от ЗОП.

(5) Срокът, посочен в ал. 2, 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

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ИЗВЪН ИЗГОТВЕНИЯ ПЛАН-ГРАФИК

Чл. 23. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън изготвения план-график, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, Административният ръководител – Председател на Военно-апелативния съд може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графици, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на процедура по предходната алинея домакинът, чрез съдебния администратор, след съгласуване с главния счетоводител, представя на възложителя доклад.

(3) Докладът се изготвя въз основа на мотивирано предложение – доклад от заявителя до домакина за необходимостта от провеждане на обществена поръчка.

(4) Докладната записка по ал. 3 съдържа информацията по чл. 9, ал. 2 и информацията, съдържаща се в план-графика.

(5) При необходимост от промяна в сроковете за предаване на техническото задание и обявяване на поръчката се спазва редът на ал. 2 и ал. 3.

(6) Административният ръководител – Председател на Военно-апелативния съд одобрява или отхвърля предложението за провеждане

на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения план-график/при промяна на графика с резолюция.

Раздел III

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. 24. (1) Заявителят изготвя докладна записка до Административния ръководител – Председател на Военно-апелативния съд за процедури, финансирани със средства от бюджета на съда за необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране.

(2) Към докладната записка по ал. 1 се прилага проект на заповед (Приложение № 3), 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 отговорният служител не разполага с административен капацитет за изготвянето му, 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 Военно-апелативния съд и външния експерт.

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

(6) Административният ръководител – Председател на Военно-апелативния съд издава заповед, с която назначава комисия за подготовка на документацията по обществената поръчка и публикуването в профил на купувача.

Чл. 25. (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 съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

2. обявление за обществена поръчка;

3. технически спецификации;

4. инвестиционни и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

5. критерий за оценка на офертите и показатели, включени в изборния 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.

(3) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

2. покана за участие в процедурата, която съдържа:

а. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

б. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

в. 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.

(4) Документацията се съгласува от съдебния администратор и главния счетоводител.

(5) Документацията се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия.

(6) При възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ал. 3, респективно при прилагане реда за събиране на оферти с покана до

определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад по предложение на заявителя. В досието на процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 26 (1) При оформянето на всички документи се отбелязват, име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, и дата (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

Чл. 27. (1) Служителите, определени със заповедта по чл. 24, ал. 6 подготвят проекта на документация за участие в процедура по ЗОП, която включва регламентирани 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, със 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, служителите, определени със заповедта по чл. 21, ал. 6 окомплектоват окончателно документацията за участие и я представят на възложителя за утвърждаване.

Чл. 28. (1) 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, същите се изпращат в Агенция за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол.

(2) След съгласуване на документацията определен със заповед служител извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1. При контрол чрез случаен избор:

а. 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;

б. когато след изтичане на три работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол, документацията се изпраща за съгласуване от възложителя и се оповестява нейното откриване;

в. възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол в случаите по чл. 232, ал. 6 от ЗОП;

г. 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.

д. след получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, 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 съгласувана процедура.

е. в случай, че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, едновременно с изпращане за публикуване в РОП на решението за откриване и на обявлението, с което се оповестява откриването, може да бъдат изпратени и писмени мотиви.

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

2. При контрол върху процедури на договаряне:

а. изпраща решението за откриване на процедурата за публикуване и доказателствата за избора на процедурата. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена партидата на възложителя и номерът на решението за откриване.

б. при процедури по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП въвежда в ССИ данни за процедурата, в деня на изпращане за публикуване в регистъра на решението за нейното откриване. Данните се подписват с електронен подпис.

в. ако процедурата по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП бъде избрана за контрол, изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, като в писмото се посочва уникалният номер на поръчката. Изпращането на доказателства не е необходимо, ако са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

Раздел IV

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл. 29. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, комисията по чл. 21, ал. 7 предоставя на електронен носител документите, регламентирани с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагането на ЗОП.

(2) Упълномощеният потребител в РОП служител, определен със заповед на Административния ръководител – председател на Военно-апелативния съд отговаря за изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка и публикуване под формата на електронни документи в „Официален вестник“ на Европейския съюз в предвидените в закона случаи и в профил на купувача.

Чл. 30. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се

насочват от възложителя за подготовка на отговор с резолюция към заявителя.

(2) Писмените разяснения се изготвят от служител/определения член на екипа в срок от 3 дни, след което се предоставят за съгласуване от съдебния администратор и след утвърждаване от Административния ръководител – Председател на Военно-апелативния съд, се публикуват на официалната страница на съда в интернет, раздел „Информация“ 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. 31. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството на Военно-апелативния съд и се съхраняват в каса до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

(2) 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 деловодството задължително отбелязва във входящ регистър (Приложение № 4) 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 и 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. 32. (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, домакинът 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 се излага в доклад до Административния ръководител – Председател на Военно-апелативния съд, като в зависимост от неговата преценка, подготвя проект на решение или заповед и го представя за подпис на възложителя.

Чл. 33. (1) Административният ръководител назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог със заповед, която се подготвя от заявителя 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 на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(3) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се утвърждава от Административния ръководител на Военно-апелативния съд. 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) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада Административния ръководител – Председател на Военно-апелативния съд издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Раздел V

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 34. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, главният

счетоводител подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в най-малко 2 (два) екземпляра, за досието на обществената поръчка и за изпълнителя.

(2) След съгласуването на проекта на договора с финансовия контролор, гл. счетоводител, служителят по ал. 1 организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи се 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 Военно-апелативния съд.

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

Чл. 35. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка гл. 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 при главния счетоводител и 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. 36. Служителят по чл. 34, 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 Административния ръководител 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 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 служителя, упълномощен за потребител в РОП 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 VI

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Чл. 37. (1) В деня на публикуване на обявата по чл. 187, ал. 1 от ЗОП на профила на купувача заявителя 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, заявителя изпраща информацията по ал. 1, в която посочва удължения срок за получаване на оферти.

(4) В случаите по чл. 193 от ЗОП заявителя 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. 38. (1) Административният ръководител - Председател на Военно-апелативния със заповед определя 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 и оценката на офертите и за 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. 39. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, възлагането се извършва свободно.

(2) Инициирането на ангажменти за извършване на разход се осъществява по ред определен със заповед на Административния ръководител – Председател на Военно-апелативния съд.

(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, същият се изготвя от служител в звено „Финансова дейност и снабдяване” и се съгласува с финансов контролор.

(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 Военно-апелативния съд.

Чл. 40. Главният счетоводител на съда отговаря за организирането, изготвянето и изпращането на информация по електронна поща с електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки данни за договори за обществени поръчки, включително страни, предмет, обща стойност, изплатени суми и/или обезщетения, дата на сключване, а когато е приложимо – и дата и правно основание за прекратяване на договора; в случаите на неизпълнение на договор за обществена поръчка - кратко описание на неизпълнението на договора, датата, на която е установено, и/или срок, за който се прилага основанието за отстраняване.

Раздел VII

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 41 (1) Отговорност по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се носи от главния счетоводител.

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се осъществява в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори - до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

Чл. 42 (1) Главният счетоводител, на който е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получава копие от съответния договор и от приложенията към него и следи 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.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, незабавно уведомява Председателя на съда и съдебния администратор.

Чл. 43 (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от главния счетоводител или от комисия, назначена със заповед на Председателя на Военно-апелативния съд.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 44. Главният счетоводител, на който е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомява съдебния администратор за приемане на работата, като предава своевременно съставените и подписани документи за това и становище в случай, че следва да се предприемат действия по удържане на гаранция или налагане на неустойки по договора.

Чл. 45. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от главния счетоводител, съобразно клаузите им, 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 от главния счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

Чл. 46. (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, главния счетоводител предава на съдебния администратор за съгласуване попълнена бланка, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

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

Чл. 47. (1) Лицето, определено със заповед на Административния ръководител – Председател на Военно-апелативния съд води регистър за

проведените процедури по ЗОП, който съдържа информацията по Приложение № 5:

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) В срок до 30 януари на текущата година главния счетоводител представя информацията по ал. 1 в доклад пред Административния ръководител – председател на Военно-апелативния съд за възложените през предходната година обществени поръчки, който 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. изплатената сума по съответните договори;

(3) Административния ръководител – председател на Военно-апелативния съд разглежда доклада по ал. 1 и го приема за сведение.

Раздел VII

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 48. (1) Заявителят предава на съдебния администратор досието за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП, който

съхранява същите до изтичане срока на действие на договора за обществена поръчка, след което го предава за съхранение в учрежденския архив, съобразно утвърдените вътрешни правила във Военно-апелативния съд.

(2) В досиетата по ал. 2 и ал. 4 се прилагат и заповедите за заместване на Председателя на съда или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(3) Финансовите досиета на обществените поръчки се съхраняват при главния счетоводител.

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

Чл. 49. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от съдебния администратор, а достъп до досиетата за финансовите досиета на обществените поръчки от главния счетоводител.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 11 към настоящите правила.

Глава пета

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

По смисъла на тези правила:

§ 1. „Заявители на обществени поръчки“ са съдебните служители, определени за материалноотговорни лица от Административния ръководител – Председател на Военно-апелативния съд.

§ 2. „Възложител“ е Административният ръководител – Председател на Военно-апелативния съд или упълномощено от него лице.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол във Военно-апелативния съд.

§ 2. Вътрешните правила влизат в сила от датата на издаване на заповедта за утвърждаване на Административния ръководител – Председател на Военно-апелативния съд.

§ 3. С настоящите вътрешни правила се отменя Системата за управление и контрол на обществените поръчки във Военно-апелативния съд, утвърдена със заповед № 281/07.08.2015 г. на административния ръководител-председател на Военно-апелативния съд

§ 4. Всички съдии и съдебни служители на Военно-апелативния съд са длъжни да се запознаят и да спазват вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки.

§ 5. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки.

Изготвил:
Съдебен администратор

Съгласувал:
Главен счетоводител

Приложение № 1

Към чл. 11, ал. 2

ЗАЯВКА

От.....

ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ПЕРИОДА ОТ М. ЯНУАРИ ДО
М. ДЕКЕМВРИ 20__г.

№ по ред	Обект и предмет на обществена поръчка	Вид процедура за избор на изпълнител	Прогнозна стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви за избора на процедура и обосновка на необходимостта ѝ	Приближителна начална дата за стартиране на процедурата	Период, в който трябва да се реализира процедурата	Отговорно лице
I.	Процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирани с бюджетни средства							
1.								
II.	Процедури за възлагане на обществени поръчки за реализиране на дейности по проекти, по които е бенефициент ВАпС							
2.								
3.								
4.								

Приложение № 2

Към чл. 14, ал. 2

№ по ред	Обект и предмет на обществена поръчка	Вид на процедурата и прогностичност 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 (№1 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 е бенефициент ВАпС								
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. 24, ал. 2

ВОЕННО – АПЕЛАТИВЕН СЪД

ЗАПОВЕД

№ _____

София, ____ . ____ . 20__ г.

На основание чл. 106, ал. 1, т. 1 от Закона за съдебната власт и чл. 21, ал. 6 от Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки във Военно-апелативния съд

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Назначавам Комисия в състав:

Председател:.....

Членове:.....

Резервни членове:.....

За изготвяне на документацията за участие, публикуването в профила на купувача и за организиране провеждането на процедура с обект (посочва се обекта на процедурата – строителство, доставка, услуга).

за възлагане на обществена поръчка с предмет/наименование:
.....(код),

2. Комисията да изготви документацията за участие в процедурата в срок до.....(посочва се дата или брой работни дни, считано от датата на издаване на заповедта, но не по-малко от 10 работни дни при процедури по ЗОП).

3. Председателят и членовете на комисията отговарят за:

- цялостната организация, подготовка и провеждането на процедурата в съответствие с Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки от Военно-апелативния съд;

- изготвянето на съответните документи;
- кореспонденцията с кандидатите/участниците, „Официален вестник“;
- изготвя/т разяснения по реда и в законоустановения срок;
- изпращане в срок на информацията, подлежаща на вписване в Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществени поръчки и в профила на купувача;
- спазването на съответните срокове и съхраняването на документацията по процедурата.

4. Определям лице за контакт, което се вписва в обявлението/публичната покана (тел.:..... Електронна поща:.....), което отговаря за организирането на процедурата до етап назначаване от възложителя на комисия, в това число:

4.1. Отговаря за цялостната организация по подготовката и провеждането на процедурата, кореспонденцията с кандидатите/участниците и Агенцията по обществени поръчки, за извършване на плащания, възстановяване на разходи на участници, спазването на съответните срокове, изготвяне на опис и досие на обществената поръчка и съхраняването на цялата документация по процедурата;

4.2. Организира размножаването и предоставянето на документацията за участие на потенциалните кандидати/участници в процедурите, като отговаря за идентичността им с утвърдената документация за участие;

4.3. При постъпване в законоустановените срокове на искания за разяснения по документацията за участие, съвместно с отговорния служител/и, които са изготвили документацията, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. В случаите, когато е предоставен пълен достъп документацията на електронната страница на Военно-апелативния съд в рубриката „Информация“, лицето за контакт изпраща разяснението до лицето/ата, отговорни за публикуването;

4.4. При необходимост оказва съдействие на служителите от деловодството на Военно-апелативния съд при приемането на заявленията за участие на кандидатите и офертите на участниците;

4.5. Приема подадените оферти/заявления от служителя в деловодството;

4.6. В деня на първото заседание на комисиите за провеждане на процедурите предава на председателите на комисиите:

- извлечение от регистъра на кандидатите/участниците, подали заявления/оферти;
- подадените заявления/оферти;

- изисканата информация/справка за преведени парични гаранции за участие;

- цялата документация, създадена до този момент, свързана с процедурата.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на съдебния администратор.

Заповедта да се доведе до знанието на отговорните служители/членовете на комисия и съдебния администратор за сведение.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ВОЕННО-АПЕЛАТИВНИЯ СЪД: (п)
ПОЛК. ДИМИТЪР ФИКИИН**

**Изготвил: (п)
Съдебен администратор**

Приложение № 4

Към чл. 31, ал. 3

РЕГИСТЪР НА ПОДАЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ/ОФЕРТИ

РЕГИСТЪР

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. на20....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
позиция/телефон

Дата

Подпис

Предаден от:

Получен от:

Приложение № 5

Към чл. 47, ал. 1

РЕГИСТЪР НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ – 20__ г.

№ по ред	№/ дата на решение за откриване на процедура/ предложение/ публична покан а	Предмет на обществена поръчка	Вид процедура	Брой подадени оферти	Брой на допуснати до участие в процедура участници	Изпълнител/ седалище/ адрес/ ЕИК/ БУЛС ТАТ/ ЕГН	№ договор за обществена поръчка/ фактура №	Стойност на договора / поръчката (без ДДС)	Срок за изпълнение	№/ дата на решение за прекр. На процедурата
1.										
2.										
3.										
4.										