



ОКРЪЖЕН СЪД - БУРГАС

8000 град Бургас, ул. "Александровска" №101, ет.2, тел/факс 056/ 879 400, 056/ 81 11 36

ЗАПОВЕД

№ 227 / 23.09.14г.

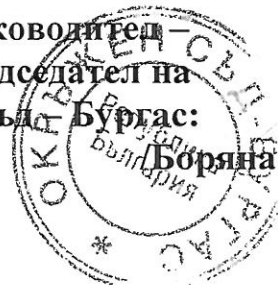
На основание чл.86, ал.1 т.1 от Закона за съдебната власт, във връзка с чл. 22г. от Закона за обществени поръчки (ДВ, бр.40 от 2014, в сила от 1.10.2014г.)

ЗАПОВЯДВАМ:

Утвърждавам Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача – Окръжен съд гр. Бургас, считано от 01.10.2014г.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на зам. председателите на отделения, съдебния администратор и системните администратори за сведение и изпълнение.

Административен ръководител
Председател на
Окръжен съд Бургас:
Боряна Димитрова /





О К Р Ъ Ж Е Н С Ъ Д - Б У Р Г А С

8000 град Бургас, ул. "Александровска" №101, ет.2, тел/факс 056/ 879 400, 056/ 81 11 36

УТВЪРДИЛ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ
/Б.ДИМИТРОВА/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА **ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА** **НА КУПУВАЧА – ОКРЪЖЕН СЪД гр. БУРГАС**

Тези вътрешни правила са създадени на основание чл. 22г. от Закона за обществени поръчки.

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1 Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на съда, за която е осигурена публичност.

Чл.2 С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени с този закон.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3 Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на съда.

Чл.4 Административният ръководител – председател на съда със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане на профила на купувача.

Чл.5 Определеното лице за поддържане на профила на купувача, актуализира публикуваните данни, незабавно, в определените със ЗОП срокове.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.6 Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

- 1.Предварителните обявления;
- 2.Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
- 3.Документациите за участие в процедурите;
- 4.Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
- 5.Разясненията по документациите за участие;
- 6.Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
- 7.Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
- 8.Решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;
- 9.Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
- 10.Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
- 11.Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
- 12.Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
- 13.Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
- 14.Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
- 15.Информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
- 16.Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
- 17.Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
- 18.Вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;

19. Становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;

20. Одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;

21. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г.

Чл.7/1/ В документите по чл.6, от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

/2/ Заличаването на информация се извършва от определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият в двудневен срок предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице.

Чл.8 Ако друго не е определено със ЗОП, документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки(ПОП) и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.9 Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, след провеждане на процедура по ЗОП се публикуват в 30-дневен срок от:

1. Сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. Извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. Освобождаването на гаранцията;
4. Получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. Създаването на съответния друг документ.

Чл.10 Документите и информацията по чл.6, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа 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.

Чл.11 Извън случаите по чл.10 документите и информацията по чл. 6 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 – една година от публикуването в профила на купувача;
2. по т. 18 – една година след изменението или отмяната им;
3. по т. 19 и 21 – постоянно, със съответната актуализация

Чл. 12/1/ Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

/2/ Окръжен съд-Бургас изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

IV. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВА

Чл13. След стартиране на процедурата от административния ръководител – председател или зам. председател на Окръжен съд – Бургас, съдебният администратор подготвя съответната тръжна документация.

Чл.14 След проверка, съгласуване и подписване на тръжната документация от председател или зам. председател на съда, съдебният администратор я публикува в РОП на АОП.

Чл.15.В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП съдебният администратор я предава на лицето по чл.4 от настоящите правила, за публикуване в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина, определени в чл. 10 от настоящите вътрешни правила.

Чл.16 Съдебният администратор извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта – Приложение №1 към настоящите правила.

Чл.17 Съдебният администратор осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл.4.