



РАЙОНЕН СЪД – ДОБРИЧ

град Добрич 9300, ул. "Д-р К. Стоилов" № 7, тел.: 058/65 20 63;
факс: 058/60 10 30; e-mail: rs_dobrich@abv.bg



Утвърдил:
Административен ръководител -
Председател на Районен съд – Добрич

Анна Великова

Дата: 10.02.2016 година

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Правилата уреждат създаването и поддържането на профила на купувача, който представлява обособена публична част от електронната страница на съда.

Чл.2. Целта на правилата е да се регламентира структурата, реда и сроковете за публикуване на документи в профила на купувача.

Чл.3. 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 със Закона за обществените поръчки.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.4. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на съда.

Чл.5. Системният администратор е отговорен за поддържане на профила на купувача.

Чл.6. Системният администратор актуализира публикуваните данни в определените със Закона за обществените поръчки срокове.

III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.

Чл.7. 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 Закона за обществените поръчки 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 от Закона за обществените поръчки 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 Закона за обществените поръчки заедно с приложенията към тях;

18. вътрешните правила по чл. 8б от Закона за обществените поръчки;

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 някои 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 от Закона за обществените поръчки.

Чл.8. /1/ В документите по чл. 7 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 съдебния администратор.

Чл.9. Ако друго не е определено със Закона за обществените поръчки, документите по чл. 7 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки (ПОП), и документацията за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.10. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, 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.11. /1/ Документите и информацията по чл. 7, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка с дата на създаването ѝ и самостоятелен идентификационен номер, съответстващ на номера ѝ на вписване в РОП, а именно:

- УНП /уникален номер на поръчката/ за процедурите, открити с решение на възложителя;
- ID /идентификационен номер/ за обществени поръчки, подлежащи на възлагане с публикуване на публични покани.

/2/ За всеки документ системният администратор вписва датата на публикуване в Профила на купувача.

/3/ 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.12. Извън случаите по чл. 11 документите и информацията по чл. 7 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. 13. /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/ Районен съд - Добрич 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 КУПУВАЧА.

Чл.14. След откриване на процедурата от административния ръководител - председател на Районен съд - Добрич, съдебният администратор подготвя съответната тържна документация.

Чл.15. След проверка, съгласуване и подписване на тържната документация от председателя на съда, съдебният администратор я публикува в РОП на АОП.

Чл.16. В деня на публикуване на тържната документация в РОП на АОП съдебният администратор я предава на системния администратор за публикуване в профила на купувача.

Чл.17. Съдебният администратор извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

§1. Настоящите правила са създадени на основание чл. 22г от Закона за обществени поръчки.

§2. Съдебният администратор осъществява контрол за прилагането на правилата.

§3. Вътрешните правила влизат в сила от 10.02.2016 година.