



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА

Стара Загора 6000, бул. „Митрополит Методий Кусев” 33
Съдебен администратори: 042/ 220-262; e-mail: osstz@osstz.com

УТВЪРДИЛ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОС
СТАРА ЗАГОРА:

(КР. ГЕОРГИЕВ)



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА
КУПУВАЧА В ОКРЪЖЕН СЪД – СТАРА
ЗАГОРА

03 октомври 2016 г.

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.(1) Настоящите Вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача по смисъла на Закона за обществените поръчки (ЗОП) за обществени поръчки с възложител Окръжен съд - Стара Загора.

(2) Профилът на купувача е обособена част от сайта на Окръжен съд - Стара Загора.

Чл. 2. (1) С настоящите правила се определят:

1. редът, по който се изпращат документи за публикуване в Регистъра на обществени поръчки или на Портала за обществени поръчки и

2. редът за създаване на профил на купувача и за публикуване на документи в него, в случаите, определени в ЗОП и за удостоверяването на датата на публикуване на електронните документи в него;

3. съхранението и достъпът до електронните документи, публикувани в профила на купувача,

4. задълженията и отговорностите на служителите в ОС - Стара Загора във връзка с изброените в предходните точки дейности;

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за публичност и прозрачност в дейността по организиране, провеждане, възлагане на обществените поръчки и контрол по изпълнението на договорите в ОС - Стара Загора.

Раздел II

СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 3. (1) Създаването и поддържането на профила на купувача се извършва от системния администратор, съгласувано със съдебния администратор.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от съдебния администратор.

Чл. 4.(1) Системните администратори вписват датата на публикуване на електронните документи в профила на купувача, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

(2) Документите, подлежащи на публикуване се предоставят за публикуване на системните администратори в електронен формат един ден преди срока за публикуване, съгласно чл. 226, ал. 4 и чл. 73, ал. 4, чл. 79, ал. 14, чл. 83, ал. 6, чл. 83г, ал. 12, чл. 88, ал. 12, чл. 89, ал. 8, чл. 92а, ал. 6, чл. 101 г, ал. 4, чл. 101е, ал. 4 от ЗОП.

(3) Документите и информацията по чл. 8 от настоящите правила, 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 създаване.

РАЗДЕЛ III

РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ИЛИ НА ПОРТАЛА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 5. (1) Предварителните обявления за процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които възложителят възнамерява да открие през следващите 12 месеца се изготвят по образец на Агенцията по обществени поръчки и след обобщаване се предоставят на възложителя за подпис. Същите се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки от лицата по чл. 3, ал.1 и се публикуват в профила на купувача от системните администратори.

(2) След взето решение от Възложителя за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, лицата по чл. 3, ал.1 изпращат до Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки изискуемата от ЗОП информация в електронен вид, свързана с обществената поръчка, съдържаша и адреса на хипервръзката, подписана с електронен подпис.

(3) Хипервръзката препраща в самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(4) Хипервръзката се създава от системните администратори по подадена до тях информация от съдебния администратор преди публикуване на документи за конкретната поръчка в профила на купувача, с цел осигуряване на публичност и спазването на изискванията на ЗОП.

Чл. 6. В деня на получаване на съобщение от Агенцията по обществени поръчки за регистриране на поръчката с уникален номер, отговорника на обществената поръчка изготвя съобщение и го изпраща до средствата за масово осведомяване по смисъла на § 1, т. 28а от допълнителните разпоредби на ЗОП.

Чл. 7 Ако друго не е предвидено в ЗОП, документите по чл. 8, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенцията по обществени поръчки.

Раздел IV

РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 8. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

1. предварителни 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 от ЗОП 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. 1016 от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 86 от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки по запитвания от страна на ОС - Стара Загора в качеството му на възложител;
20. одобрените от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ОС - Стара Загора в качеството му на възложител не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това и
21. всякаква друга полезна информация, като лице за контакти, телефон и факс, пощенски и електронен адрес, и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в съда процедури.

Чл. 9. Електронните документи по чл. 8 се обработват и публикуват в профила на купувача от лицата по чл. 3, ал. 1 във формати: *.pdf, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.txt, и се оформят в *.zip или *.rar пакет до 20 МВ.

Чл. 10. (1) При провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка или при публична покана, комисията предоставя на системните администратори съобщение за публикуване в профила на купувача.

(2) Съобщението се публикува не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти.

Чл. 11. При наличие на решение по чл. 38 от ЗОП, документите и информацията по завършилата процедура се прехвърлят от раздел „Текущи процедури“ в раздел „Завършили процедури“ в профила на купувача.

Чл. 12. 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-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

- 3.освобождаването на гаранция;
- 4.получаването от ОС Стара Загора, в качеството му на възложител, на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
- 5.създаването на съответния друг документ.

Чл. 13. Самостоятелният раздел за конкретна обществена поръчка 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 при рамково споразумение.

Чл. 14. Извън случаите по чл. 13 документите и информацията по чл. 8 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. 15. След изтичане на сроковете определени в чл.13 и чл.14, системните администратори снемат самостоятелният раздел за дадена поръчка от профила на купувача и го прехвърлят за съхранение в база-данни на Възложителя до изтичане на срока определен в чл. 58а, ал. 6 и в чл.101ж от ЗОП.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от утвърждаването им.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 768/03.10.2016 год. на Председателя на Окръжен съд – Ст. Загора.

ИЗГОТВИЛ
Началник служба “СУСИ”:
(Р. ПРИСАДАШКА)