



РАЙОНЕН СЪД - МОНТАНА

3400 , гр. Монтана, ул."Васил Левски" № 22; тел./факс:096/300682;
e-mail: montana_sad@mail.bg; <http://www.montana-rs.org/>



УТВЪРДИЛ:
И.Ф. АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД МОНТАНА:


/КРАСИМИР СЕМОВ/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за поддържането на профила на купувача

в Районен съд Монтана

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1 Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Районен съд Монтана или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

Чл.2 С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени със ЗОП.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3 Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница Районен съд Монтана.

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

Чл.5 Определеното лице за поддържане профила на купувача, ежемесечно актуализира публикуваните данни.

III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.6 (1) 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. 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. 1 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(4) В случаите на изключението по ал. 1, 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. 1 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 основанието за заличаване.

(6) 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.7 Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на профила на купувача

Чл.8. (1) Документите по чл. 42, ал. 2, т. 1, 4 – 6 и 8 ЗОП се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра;

2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;

3. поканите по чл. 34, ал. 1 ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;

4. поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 10 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 – 6 ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

10. съобщението по чл. 193 ЗОП – в деня на прекратяването.

(2) Съобщението по чл. 43, ал. 4 ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

(3) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

(4) Профила на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него

Чл.9. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в Районен съд Монтана процедури.

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

Чл.10 Административният ръководител определя във Вътрешни правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки в Районен съд Монтана лице, отговорно за провеждането на обществени поръчки, като му разписва конкретни права и отговорности.

Чл.11. Лицето по чл.10 от настоящите вътрешни правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година докладва на Административния ръководител за всяка предстояща процедура;

Чл.12. След стартиране на процедурата от Административния ръководител, лицето по чл.10 подготвя съответната тръжна документация.

Чл.13. След утвърждаване на тръжната документация от Административния ръководител, упълномощено лице чрез електронния подпис я публикува в РОП на АОП.

Чл.14 В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП лицето по чл.10 с приемо-предавателен протокол я предава на лицето по чл.4 от настоящите вътрешни правила, което също я публикува в профила на

купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определени в чл.10 от настоящите вътрешни правила.

Чл.15 Определеното лице по чл.10 извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролен лист – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

Чл.16 При установени несъответствия информира Административния ръководител и лицето по чл.4, които вземат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.17 Лицето по чл.10 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл.4.

Чл.18 Лицето по чл.10 два пъти годишно докладва на Административния ръководител за състоянието на профила на купувача.

Чл.19 Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Административния ръководител при промяна на нормативната уредба касаеща обществените поръчки

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила са изготвени и утвърдени на основание чл.42 ал.1 от Закона за обществените поръчки

§ 2. Същите да се публикуват на Вътрешния информационен сайт на Районен съд Монтана /профил на купувача/

§ 3. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед на Административния ръководител.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

№...../.....

Извършил

проверката:.....

/...../

Утвърдил:.....

/...../

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в Профила на купувача?

ДА / НЕ /подпис/

2. На електронната поща на РС Монтана получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?

ДА / НЕ /подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на РС Монтана?

ДА / НЕ /подпис/

4. Лицето по чл.10 предало ли е и с приемно-предавателен протокол документацията за публикуване в профила на купувача?

ДА / НЕ /подпис/

5. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок?

ДА / НЕ /подпис/

6. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила ?

ДА / НЕ /подпис/

Във връзка с извършената проверка считам:.....

.....

.....

Лице осъществило контрола: /подпис/

На основание становище на лицето осъществило контрола считам:.....

.....

.....

Административен ръководител :...../подпис/