



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД – МОНТАНА

---

---

## **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/