

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за поддържането на профила на купувача в Апелативен съд Пловдив

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 1 Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Апелативен съд Пловдив.

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 Закона за обществените поръчки.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 3 Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на Апелативен съд Пловдив.

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

Чл. 5 Лицето, определено за поддържане профила на купувача, ежесечно актуализира публикуваните данни.

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, 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, основанието 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 основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
16. Информация за датите и основанието 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 АОП по запитвания от страна на Апелативен съд Пловдив в качеството му на възложител;
20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато Апелативен съд Пловдив, в качеството му на Възложител, 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 и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в Апелативен съд Пловдив процедури.

Чл. 7 (1) В документите по чл. 6 от настоящите Вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, 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 купувач, на определеното за това лице;

Чл. 8 Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 6 от настоящите Вътрешни правила, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки 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, 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 Апелативен съд Пловдив, в качеството му на Възложител, на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;

5. Създаването на съответния друг документ, свързан с изпълнението на договора.

Чл. 10 Документите и информацията по чл. 6 от настоящите Вътрешни 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 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 при рамково 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. 17 - една година след изменението или отмяната им;

3. По т. 18 и 21 - постоянно със съответната актуализация;

Чл. 12 (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

(2) Апелативен съд Пловдив, в качеството си на Възложител, 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. 13 Административният ръководител определя със заповед лице, отговорно за провеждането на обществени поръчки, като му разписва конкретни права и отговорности.

Чл. 14 Лицето по чл. 13 от настоящите вътрешни правила, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, докладва на административния ръководител за всяка предстояща процедура.

Чл. 15 След стартиране на процедурата от административния ръководител, лицето по чл. 13 подготвя съответната документация.

Чл. 16 След утвърждаване на документацията от административния ръководител, упълномощено лице, чрез електронния подпис, я публикува в Регистъра за обществени поръчки на Агенцията по обществени поръчки.

Чл. 17 В деня на публикуване на документацията в РОП на АОП лицето по чл. 13 с приемо-предавателен протокол я предава на лицето по чл. 4 от настоящите Вътрешни правила, което я публикува незабавно в профила на купувача, по реда и начина определени в чл. 10 от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 18 Определеното лице по чл. 13 извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл. 19 При установени несъответствия, определеното лице по чл. 13 информира административния ръководител и лицето по чл. 4, които вземат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл. 20 Лицето по чл. 13 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл. 4.

Чл. 21 Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от административния ръководител при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на административния ръководител.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**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 Апелативен съд Пловдив получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?

ДА / НЕ...../подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на Апелативен съд Пловдив?

ДА / НЕ...../подпис/

4. Лицето по чл. 13 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 лице осъществило контрола считам:

.....
.....**Административен ръководител:** /подпис/