

РАЙОНЕН СЪД - РУСЕ

УТВЪРДИЛ:

/Председател Пламен Ченджиев/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

За създаване и поддържане на профила на купувача – Районен съд - Русе

Нормативно основание: чл. 42 от ЗОП

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на съда, за която е осигурена публичност.

Чл. 2. С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществени поръчки, публикуването им в профила на купувача, сроковете и отговорните лица, определени в Закона за обществени поръчки /ЗОП/ и в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/.

Създаване и поддържане на профила на купувача

Чл. 3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на съда.

Чл. 4. Отговорното лице за създаването и поддържането на профила на купувача е системният администратор при Районен съд - Русе.

Чл. 4.1. Системният администратор създава профил на купувача и актуализира публикуваните данни незабавно в определените със закона срокове.

Чл. 4.2. Определеното лице за поддържане на профила на купувача го поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документа в него.

Документи подлежащи на публикуване в профила на купувача

Чл. 5. В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

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 покани до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
9. цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно - посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена, в случаите на чл.44, ал.3 ЗОП.

Чл. 6. Документите по чл. 5 от настоящите вътрешни правила за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

Чл. 6. 1. В случаите на изключението по чл. 5, т. 2 от настоящите вътрешни правила чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

Чл. 6. 2. В документите по чл. 5 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, 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.

Чл. 6. 3. Заличаването на информация се извършва от системния администратор на Районен съд - Русе в деня на предаване на документите по конкретната обществена поръчка.

Чл. 7. 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 ЗОП.

Чл. 8. 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.

11. 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.

Чл. 9. 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.

Чл. 10 Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществени поръчки се показва хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретна обществена поръчка.

Чл. 10.1. Районен съд – Русе изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Ред за изпращане на документите в регистъра на обществени поръчки и публикуването им в профила на купувача.

Чл. 11. След стартиране на процедурата от административния ръководител-председател на Районен съд Русе, с нарочна заповед същият определя работна група за изготвяне на тръжната документация.

Чл. 12. След проверка, съгласуване, утвърждаване и подписване на тръжната документация от председател на съда, главният счетоводител я публикува в РОП на АОП.

Чл. 14. В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП главният счетоводител предава на лицето по чл. 4 от настоящите правила, за публикуване в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина, определени в настоящите вътрешни правила.

Чл. 15. Съдебният администратор осъществява вътрешен контрол на работа на системния администратор и главния счетоводител.

Настоящите вътрешни правила на административния ръководител на Районен съд Русе влизат в сила от 01.01.2017 г.