



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - ШУМЕН

УТВЪРЖДАВАМ
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ *
ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР



/Д. ДОЛАПЧИЕВ/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕ
ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА
В ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА – ШУМЕН

гр. Шумен, 2016 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите Вътрешни правилата се уреждат условията и редът за изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача в случаите, определени от ЗОП.

Чл. 2. Вътрешните правила осигуряват публичност, спазване на основните принципи и изисквания на действащото законодателство в областта на обществените поръчки, както и свободен достъп на заинтересованите лица до процедурите, провеждани от Окръжна Прокуратура - Шумен и информация за сключените договори за обществени поръчки.

Чл. 3. Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на Окръжна Прокуратура - Шумен, където се публикуват всички документи, свързани с обществените поръчки.

Чл. 4. Административния ръководител – Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура гр.Шумен със заповед определя служител, който отговаря да поддържа и публикуване на документите в профил на купувача.

ГЛАВА ВТОРА

ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 5. В профила на купувача се публикуват следните 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 поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9. други документи, предвидени в ЗОП, ППЗОП и Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Окръжна прокуратура - Шумен.

Чл. 6. В документите, които се публикуват в профил на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването ѝ.

Чл. 7. Зачичаването на информацията се извършва от председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Председателят на комисията в срок от 2 работни дни предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното/те за това лице/а по чл. 4 от настоящите Правила.

Чл. 8. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 5, които се публикуват в Регистъра на обществени поръчки или в Портала за обществени поръчки и документациите за участие, се публикуват в профил на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенция по обществени поръчки.

Чл. 9. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите се публикуват в 30 дневен срок от сключването на договорите и допълнителните споразумения.

Чл. 10. Документите и информацията по чл. 5, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелна електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

Чл. 11. Към документите, съдържащи се в електронната преписка в профил на купувача се показва хипервръзка към Регистъра на обществените поръчки.

ГЛАВА ТРЕТА

РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕТО НА ИНФОРМАЦИЯТА В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 12. За всяка една публикация в профила на купувача се отбелязва кога е извършена публикацията, като се пази пълен архив на публикациите. Освен в електронна форма, архивът се извежда и на хартиен носител за всяка отделна обществена поръчка от лицето, отговарящо за съхранението на досиетата на обществените поръчки. Окомплектованите в хронологичен ред на хартия публикации се прилагат към досието на обществената поръчка, за която се отнасят.

Чл. 13. В деня на публикуване на документацията в Регистъра на обществените поръчки на Агенцията по обществени поръчки, служителя, който отговаря за изготвянето на документацията и за провеждането на обществената поръчка, я предава на лицето по чл. 4, което я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден по реда и начина определени в чл. 8 от настоящите Правила.

Чл. 14. За удостоверяване на предаването на документите за публикуване за всяка обществена поръчка, както и за публикуването ѝ в профил на купувача, служителя, който отговаря за изготвянето на документацията и за провеждането на обществената поръчка изпраща документите по имейл до лицето по чл. 4, след което прави разпечатка на изпращането.

Чл. 15. Вътрешен контрол на лицето по чл. 4 се осъществява от съдебния администратор на Окръжна прокуратура - Шумен, който извършва проверка на публикуваната информация в профила на купувача в първия работен ден след публикуването ѝ, за което попълва протокол. Протоколът се прилага към досието на обществената поръчка.

Чл. 16. Ако бъдат установени съществени пропуски и/или технически грешки в публикуваната в профила на купувача информация за обществените поръчки, служителя, който отговаря за изготвянето на документацията и за провеждането на обществената поръчка и съдебния администратор на Окръжна прокуратура - Шумен взимат решение за начина на отстраняването им.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3 Настоящите правила се приемат на основание чл. 42 от Закона за

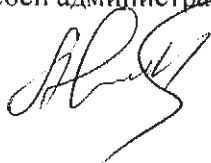
обществените поръчки

§ 4 Правилата влизат в сила от 16.06.2016 г.

§ 5 Изменение и допълнение на правилата се извършва по реда на утвърждаването им.

Съгласувал:

Анна Иванова – съдебен администратор:



Изготвил:

Кристина Годорова – касиер:

