

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - ВРАЦА

УТВЪРЖДАВАМ

ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР:



Д. ПЕТКОВ/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В
ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА ГР. ВРАЦА**

2014 г.

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Окръжна прокуратура гр. Враца.

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

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. (1) Профилът на купувача е обособена част от електронната страница на Окръжна прокуратура гр. Враца, на интернет адрес <http://www.prb.bg/bg/opvratsa/obshestveni-porchki/>.

(2) Удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача става при условията и по реда на Закона за електронното управление, чрез системата за управление на съдържанието на сайтовете на ПРБ.

Чл.4. Лицето, отговорно за поддържане профила на купувача е системния администратор, на който е възложено поддържането на сайта на ОП – Враца.

Чл. 5. Съдебният администратор е упълномощен потребител в РОП и изпраща документите за публикуване до АОП в законоустановените срокове, както и в Официалния вестник на Европейския съюз, при наличие на основание.

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.предварителните 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 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 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, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, както и информация за изпълнението на съответния договор или етап от него;

15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;

16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

17. публичните покани по чл. 101б ЗОП, заедно с приложенията към тях;

18. вътрешните правила по ЗОП;

19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;

20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят 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 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) Зачиваването на информацията се извършва от системния администратор след съгласуване с прокурорския помощник или председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура.

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 на договор за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

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. предварителните обявления – една година от публикуването в профила на купувача;
2. вътрешните правила по ЗОП – една година след изменението или отмяната им;
3. становищата на изпълнителния директор на агенцията по

запитвания на възложителя – постоянно, със съответната актуализация;

4. обща информация - лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите процедури – 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) Съдебният администратор 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. Предварителните обявления се публикуват от системния администратор в профила на купувача, като същите му се предоставят от съдебния администратор, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.14. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие се публикуват от системния администратор в профила на купувача, като същите му се предоставят от съдебния администратор, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.15. Определените лица по чл.13 и чл.14 извършват проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл.16. При установени несъответствия информират окръжния прокурор, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.17. Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват от системния администратор в профила на купувача, като същите му се предоставят от съдебния администратор, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.18. Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват от системния администратор в профила на купувача, като същите му се предоставят от прокурорския помощник, не по-късно от 4 дни от получаването на искането за разяснението. В деня на публикуването на разясненията системният администратор ги изпраща и на лицата, когато са посочили електронен адрес.

Чл.19. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват от системния администратор в профила на купувача, като същите му се предоставят от съдебния администратор, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.20.(1) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват от системния администратор в профила на купувача, като същите му се предоставят от председателя на комисията, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

(2) Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на чл.101г, ал.4 ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват от системния администратор в профила на купувача, като същите му се предоставят от председателя на комисията, най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от Възложителя, като едновременно с това се изпращат и на участниците.

Чл.21. Решенията за завършване на процедурите по чл.38 от ЗОП се публикуват от системния администратор в профила на купувача, като същите му се предоставят съдебния администратор, в деня на изготвянето им, като едновременно с това се изпращат и на участниците.

Чл.22. Информация за датите и основаниято за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се публикуват от системния администратор в профила на купувача, като същите му се предоставят от главния счетоводител в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

Чл.23. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях, договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях, рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях, както и допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки се публикуват от системния администратор в профила на купувача, като същите му се предоставят от съдебния администратор, в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя.

Чл.24. Информация за датата, основаниято и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват от системния администратор в профила на купувача, като същите му се предоставят от главния счетоводител, в 30-дневен срок от извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

Чл.25. Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикуват от системния администратор в профила на купувача, като същата му се предоставя от съдебния администратор, в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.26. Информация за датата и основаниято за приключване на изпълнените договори се публикува от системния администратор в профила на купувача, като същата му се предоставя от съдебния администратор, в първия работен ден, следващ деня на изпращането ѝ в агенцията, а за договорите, сключени въз основа на публична покана - в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.27. Информация за датата и основаниято за прекратяване на договори се публикуват от системния администратор, като същата му се предоставя от съдебния администратор - в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.28. Информация за датите и основаниято за освобождаване, усвояването или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикуват от системния администратор в профила на купувача, като същите му се предоставят от главния счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответният документ.

Чл.29. Публичните покани по чл. 101б заедно с приложенията към тях се публикуват от системния администратор в профила на купувача, като същите му се предоставят от съдебния администратор, в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл.30. Вътрешните правила по ЗОП се публикуват от системния администратор в профила на купувача, като същите му се предоставят от изготвилите ги, в 30-дневен срок от създаването на съответният документ.

Чл.31. Становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя, както и одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това се публикуват от системния администратор в профила на купувача, като същите му се предоставят от съдебния администратор.

Чл.32. 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 процедури се публикуват от системния администратор в профила на купувача, като същите му се предоставят от съдебния администратор.

Чл.33 Всички документи предвидени за публикуване в профила на купувача се предоставят на системния администратор на електронен носител, в необходимия формат за директно публикуване.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.22г от ЗОП.
- § 2. Процедурите по ЗОП, обявени преди 01.10.2014 г. се поддържат в раздел „Процедури преди 01.10.2014г.” в профила на купувача до изтичане на сроковете по чл. 10 от тези Правила.
- § 3. Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача в Окръжна прокуратура гр. Враца са утвърдени със Заповед № 140 от 30.12.2014 г.
- § 4. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване
- § 5. Вътрешните правила влизат в сила от 01.01.2015 г.

Изготвил:

Съдебен администратор:

/Б. Райчева/

Съгласувал:

Прокурорски помощник:

/В. Сиракова/