З А П О В Е Д РД-04
№ 44

19.02.2015 год. гр. СЛИВЕН

СЪДЪРЖАНИЕ: Относно въвеждане на Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача във ВОП – Сливен.

На основание чл.140 от Закона за съдебната власт и чл.22г от Закона за обществените поръчки, глава Втора, раздел III,

З А П О В Я Д В А М:

ВЪВЕЖДАМ Вътрешни правила за поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

ОПРЕДЕЛЯМ инж.ЖАНА ТАНЕВА ДИМИТРОВА-ГОЙЧЕВА – системен администратор във Военноокръжна прокуратура – Сливен за лице, отговарящо за поддържане на профила на купувача.

Копие от заповедта, ведно с Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача във Военноокръжна прокуратура – Сливен да се връчат срещу подпис на инж.ГОЙЧЕВА - за сведение и изпълнение.

Организацията и контрола по изпълнение на настоящата заповед възлагам на Ира Кирова – съдебен администратор във ВОП – Сливен.

Заповедта, ведно с приетите Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача във ВОП – Сливен да се публикуват на интернет страницата на ВОП – Сливен в раздел „Профил на купувача”.

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ВОЕННООКРЪЖЕН ПРОКУРОР - СЛИВЕН

ПОЛКОВНИК:......./ЧЕРНЕВ/

ВОЕННООКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА – СЛИВЕН

гр. Сливен, бул."Георги Данчев" № 1, тел./факс: 044/667182

УТВЪРЖДАВАМ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ВОЕННООКРЪЖЕН ПРОКУРОР-СЛИВЕН

ПОЛКОВНИК:...../Ст. ЧЕРНЕВ/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

ВЪВ

ВОЕННООКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА – гр. СЛИВЕН

м. февруари 2015 г.
С л и в е н

ГЛАВА ПЪРВА
Общи положения

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Военноокръжна прокуратура – Сливен или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

Чл.2. С вътрешните правила се определя реда, 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.

ГЛАВА ВТОРА
Създаване и поддържане на профила на купувача

Чл.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на Военноокръжна прокуратура – Сливен.

Чл.4. Административният ръководител – Военноокръжен прокурор определя със заповед длъжностното лице от състава на Военноокръжна прокуратура – Сливен, отговорно за поддържане профила на купувача.

Чл.5. Определеното длъжностно лице за поддържане профила на купувача периодично актуализира публикуваните данни.

ГЛАВА ТРЕТА
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 и приложенията към тях;

8. решенията по чл.38 от Закона за обществените поръчки за завършване на процедурите;

9. информация за датите и основанието 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 Военноокръжна прокуратура – Сливен, в качеството й 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 Военноокръжна прокуратура – Сливен, в качеството й 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 във Военноокръжна прокуратура – Сливен процедури по ЗОП.

Чл.7. (1) В документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача се заличава информацията, 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 информацията се извършва от определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият в двудневен срок предава на лицето, отговорно за поддържане профила на купувача документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача.

Чл.8. (1) Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки 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 АОП.

(2) 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 Военноокръжна прокуратура – Сливен, в качеството й на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;

5. създаването на съответния друг документ.

Чл.9. 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.10. Извън случаите по чл.9 от настоящите вътрешни правила, документите и информацията по чл.6 от същите, се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. предварителни обявления – 1 (една) година от публикуването в профила на купувача;

2. вътрешните правила по чл.8б от ЗОП – 1 (една) година след изменението или отмяната им;

3. становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на Военноокръжна прокуратура – Сливен, в качеството й на възложител – постоянно, със съответната актуализация;

4. обща информация (лице за контакти, телефони, факс, пощенски, електронен адрес) и друга информация, касаеща публичността и прозрачността на провежданите във ВОП – Сливен процедури по ЗОП – постоянна актуализация

Чл.11. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка, в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Военноокръжна прокуратура – Сливен, в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
Ред за изпращане на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача

Чл.12. Във вътрешните правила на Военноокръжна прокуратура – Сливен за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по ЗОП Административният ръководител – Военноокръжен прокурор - Сливен определя длъжностно лице, отговорно за провеждането на обществени поръчки.

Чл.13. (1) Лицето по чл.12 от настоящите вътрешни правила:

1. докладва за всяка предстояща процедура на Административния ръководител – Военноокръжен прокурор, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната година;

2. подготвя тръжната документация;

3. изпраща чрез електронен подпис до Агенцията за обществените поръчки утвърдената от Адм. ръководител – Военноокръжен прокурор тръжна документация за вписване в Регистъра на обществените поръчки;

4. предава тръжната документация на длъжностното лице от състава на Военноокръжна прокуратура – Сливен, отговорно за поддържане профила на купувача в деня на публикуването й в РОП за публикуването й в профила на купувача, по ред и начин, определени в чл.9 от настоящите правила;

5. извършва проверка на публикуваната информация в Регистъра на обществените поръчки на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва доклад (Приложение № 1), неразделна част от настоящите правила;

6. в случай, че са налице несъответствия незабавно уведомява Адм. ръководител – Военноокръжен прокурор и длъжностното лице, отговорно за поддържане на профила на купувача във Военноокръжна прокуратура – Сливен за отстраняване на допуснатите неточности.

(2) Длъжностното лице по чл.12 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето, отговорно за поддържане на профила на купувача.

(3) Длъжностното лице, отговорно за поддържане на профила на купувача във Военноокръжна прокуратура – Сливен ежемесечно, до 30-то число извършва мониторинг на профила на купувача.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила са изготвени на основание чл.22г от закона за обществените поръчки.

§ 2. Същите да се публикуват в профила на купувача на официалната интернет-страница на Военноокръжна прокуратура – Сливен .

§ 3. Вътрешните правила за поддържането на профила на купувача във ВОП – Сливен влизат в сила от 20.02.2015 г.