



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД

РИ № 01-20

Заличена информация на основание чл. 36а, ал. 3 от
ЗОП във връзка с чл. 4 от Регламент (ЕС) 2016/679

УТВЪРДИЛ

Председател Катя Бельова

РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ

за поддържане на профила на купувача на Окръжен съд Благоевград

Чл.1 Настоящата инструкция урежда създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от официалната страница на съда или за друг интернет адрес, за които е осигурена публичност.

Чл.2 Съгласно чл.39а, ал.5 от ЗОП, считано от 01.01.2021г. профилите на купувача на всички възложители ще се поддържат на платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП.С инструкцията се определя редът, по който се извършва публикуването на документи в ЦАИС ЕОП и Регистъра на обществени поръчки, публикуването им в профила на купувача, сроковете и отговорните лица, в случаите определени в Закона за обществени поръчки.

Създаване и поддържане на профила на купувача

Чл.3 Профилът на купувача представлява самостоятелна част от официалната страница на съда или за друг интернет адрес.Профила на купувача следва да осигурява неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до всички публикувани документи.

Чл.4 Административният ръководител - председател на съда със своя заповед определя лицата отговорни за поддържането на профила на купувача.

Чл.5 Определените лица са задължени да поддържат създадените от тях профили на купувача, както и да публикуват в тях необходимата информация за поръчки, открити до влизане в сила на чл.36а, ал.5 от ЗОП, до изтичане на една година от приключване на изпълнението на последния договор или от прекратяване на възлагането на поръчките, публикувани на този профил, да актуализират публикуваните данни, незабавно, в определените със закона и правилника срокове.

Документи подлежащи на публикуване в профила на купувача

Чл.6(1) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
2. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
3. 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;
4. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
7. договорите за подизпълнение;
8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамкови споразумения;
9. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информация за възлагането по този ред;
10. информация по производство по обжалване;
11. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(2) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка се обособяват в електронна преписка в профила на купувача.

(3) В случаите на изключението по ал.1, т.3 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

Чл.7(1) В документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава само информацията:

- ✓ по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна;
- ✓ единен граждански номер или личен номер на чужденец;
- ✓ подписи на физически лица;
- ✓ друга информация защитена със закон.

На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

Чл.8. Кръгът от документи във връзка с възлагане на обществени поръчки, за които възложителя е длъжен да осигури публичност чрез профила на купувача е изброен в чл.36а от ЗОП.Сроковете за публикуване в профила на купувача на отделните документи са регламентирани в чл.19а от ППЗОП. С оглед създаване на възможност за проследяване спазването на

сроковете за публикуване възложителите са длъжни да поддържат профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл.9. (1) Документите по чл. 36, ал. 1 ЗОП се публикуват в ЦАИС ЕОП, Регистър на обществените поръчки и профила на купувача в следните срокове, регламентирани в чл.19а от ППЗОП:

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 3-дневен срок от издаването им;

3. поканите по чл. 34, ал. 1 и чл.191, ал.1 от ЗОП и чл.64, ал.3 - в деня на изпращането им на определените лица;

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, съответно на журито в конкурс за проект - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 -8, 10 и 11 от 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. договорите за подизпълнение – в 30-дневен срок от получаването им.

(2) 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 5 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.

(3) Възложителите поддържат профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл.10.С публикуването на документите на централизираната платформа, РОП и 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 закона.

Чл.11.(1) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация и при възлагане на обществени поръчки в Окръжен съд Благоевград се използва единната национална електронна уеб-базирана платформа.

Чл.12.(1) Документите по чл.9, ал.1, които се попълват и публикуват в ЦАИС ЕОП и Регистъра на обществени поръчки от длъжностно лице, упълномощено с изрична заповед в определените от закона срокове.

Чл.13.(1) За всяка конкретна обществена поръчка определеното лице обособява самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. 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, публикувана едновременно с решението за откриване на процедурата.

Чл.14(1) Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа от системният администратор в профила на купувача по отношение на документите на хартиен носител, които са част от досиетата или информацията по чл.121, ал. 3 от ЗОП за срок от пет години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на процедурата - когато не е сключен договор.

(2) Електронните документи на досието на обществена поръчка се съхраняват в платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок документите ще се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

Настоящата работна инструкция влиза в сила от 22.02.2021г. и е утвърдена със заповед № 97 /22.02.2021г. на административния ръководител на Окръжен съд Благоевград.