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

2014 г.

Раздел I

РЕД ЗА ПОДДЪРЖАНЕ И ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 1.(1) Профила на купувача на Областна администрация Стара Загора се поддържа от Експерт „ИОТ”.

(2) Информацията, която Експерт „ИОТ” публикува в профила на купувача му се предоставя като електронни документи от Експерт „ОП”, при спазване сроковете посочени в чл. 22б, ал. 4 от ЗОП.

(3) Документите се предават чрез служебната електронна поща, като Експерт „ИОТ” задължително връща e-mail, потвърждаващ получаването им.

(4) Публикуването на всички документите се извършва в деня на получаването им.

(5) При публикуване на всеки документ задължително се посочва датата, на която е публикуван.

(6)Документите и информацията, които се отнасят за конкретна обществена поръчка се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

Чл.2. 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. 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 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 заедно с приложенията към тях;

8. решенията по чл. 38 от ЗОП 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 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 адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г от ЗОП

Чл. 3 Документите и информацията, публикувани в профила на купувача се поддържат в него за периода посочен в чл. 22б, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП.

Чл. 4 Експерт „ОП” писмено уведомява Експерт „ИОТ” за необходимостта от изтегляне на документ/информация от профила на купувача. В писмото се посочва датата, на която трябва да бъде извършено изтеглянето на информацията и

основанието, за да се извърши. Писмото се съгласува от Главен юрисконсулт, Директор на дирекция „АКРРДС” и Главен секретар.

Раздел II

РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.5 (1) Областния управител упълномощава служител, който да публикува информация в Регистъра на обществените поръки, чрез електронен подпис.

(2) Упълномощаването се извършва при спазване на Указанията за регистриране на упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки, публикувани в сайта на АОП.

(3)Упълномощеното лице изпраща за публикуване в РОП документи, които са предварително съгласувани по реда определен в настоящите Вътрешните правила.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки.

§ 2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Главния секретар на Областна администрация Стара Загора.

§ 3. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № РД-ЗД-393/28.11.2014 г. на Областния управител на област Стара Загора и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 4. Всички служители в Областна администрация Стара Загора са длъжни да се запознаят с настоящите правила и да ги спазват.