



ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - гр. ЯМБОЛ

Ямбол 8600; ул. „Жорж Папазов“ № 1; тел.: 046/662610; факс: 046/662613; e-mail: op\_yambol@ymb.prb.bg

УТВЪРЖДАВАМ  
АДМИНИСТРАТИВЕН  
ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР:



/Д.ДОЙЧЕВ/

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА  
В ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - ЯМБОЛ**

гр.Ямбол, 03 ноември 2014 г.

## **Глава 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 - Ямбол или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

**Чл.2.** С Вътрешните правила се определя редът, 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 II СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.3.** Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на Окръжна прокуратура - Ямбол.

**Чл.4.** Административният ръководител на Окръжна прокуратура - Ямбол определя със заповед длъжностното лице от състава на Окръжна прокуратура - Ямбол, отговорно за поддържане профила на купувача.

**Чл.5.** Определеното по чл.4 от настоящите Правила длъжностно лице актуализира периодично публикуваните данни.

## **Глава 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 се публикуват под формата на електронни документи:

- 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, 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 от страна на Окръжна прокуратура - Ямбол, в качеството ѝ на възложител;
- 20.одобренията от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато Окръжна прокуратура - Ямбол, в качеството и 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 в Окръжна прокуратура - Ямбол процедури по ЗОП.

**Чл.7. (1)** В документите по чл.6 от настоящите 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 най-кратък срок предава на лицето по чл.4 от настоящите Правила документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача.

**Чл.8. (1)** Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите 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 агенцията.

**(2)** Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

- 1.склучването 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 ОП-Ямбол, в качеството ѝ 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 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 в рамковото споразумение.

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

1. по т.1 – една година от публикуването в профила на купувача;
2. по т.18 – една година след изменението или отмяната им;
3. по т.19 и 21 – постоянно, със съответната 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)** Окръжна прокуратура - Ямбол, в качеството си на възложител, изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

## Глава IV

### РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

**Чл.12.** Административният ръководител на Окръжна прокуратура - Ямбол определя във Вътрешни правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки в Окръжна прокуратура - Ямбол длъжностно лице, отговорно за провеждането на обществени поръчки.

**Чл.13. (1)** Лицето по чл.12 от настоящите Правила:

**т.1.** докладва за всяка предстояща процедура на Административния ръководител - Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура - Ямбол, ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година.

**т.2.** подготвя съответната тръжна документация, след стартиране на процедурата от Административния ръководител на Окръжна прокуратура - Ямбол.

**т.3.** изпраща чрез електронен подпис по електронен път до Агенцията за обществени поръчки утвърдената от Административния ръководител на Окръжна прокуратура - Ямбол тръжна документация за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

**т.4.** предава тръжната документация на лицето по чл.4 от настоящите Вътрешни правила (в деня на публикуването ѝ в Регистъра на обществените поръчки) за публикуване в профила на купувача, по ред и начин, определени в чл.9 от Правилата.

**т.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 контролен лист – Приложение № 1 към настоящите Вътрешни правила.

**т.6.** при установени несъответствия, в резултат на извършената проверка, информира Административния ръководител на Окръжна прокуратура - Ямбол и лицето по чл.4, които вземат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

**(2)** Лицето по чл.12 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл.4 от настоящите Правила.

**(3)** Лицето по чл.4 два пъти годишно докладва на лицето по чл.12 от Правилата за състоянието на профила на купувача.

**Чл.14.** Актуализация на настоящите Вътрешни правила се извършва от Административния ръководител при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

## Предходни и заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите Вътрешни правила са изготвени в съответствие с чл.22 г от Закона за обществените поръчки.

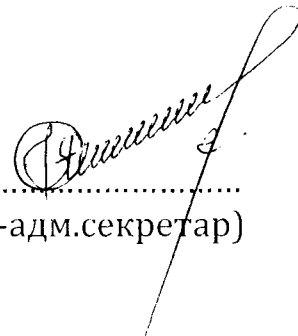
§ 2. Като неделима част от настоящите Вътрешни правила е Приложение № 1.

§ 3. Същите да се публикуват в профила на купувача на официалната интернет страница на Окръжна прокуратура - Ямбол.

§ 4. Правила влизат в сила от 03.11.2014 г.

03.11.2014 г.  
гр.Ямбол

ИЗГОТВИЛ: .....  
(А.Андонова-адм.секретар)





## ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - гр. ЯМБОЛ

Ямбол 8600; ул. „Жорж Папазов“ № 1; тел.: 046/662610; факс: 046/662613; e-mail: op\_yambol@ymb.prb.bg

### КОНТРОЛЕН ЛИСТ

№...../.....

Извършил проверката:.....

/...../

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в профила на купувача?

ДА / НЕ ..... /подпис/

2. На електронната поща на ОП - Ямбол получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?

ДА / НЕ ..... /подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на ОП-Ямбол?

ДА / НЕ ..... /подпис/

4. Лицето по чл.12 предало ли е документацията за публикуване в профила на купувача?

ДА / НЕ ..... /подпис/

5. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача?

ДА / НЕ ..... /подпис/

6. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила ?

ДА / НЕ ..... /подпис/

Във връзка с извършената проверка считам:.....

.....  
.....  
.....